



INSTITUT
POLYTECHNIQUE
DE PARIS



Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Commun à tous les lots

**Prestations de reliure artisanale des monographies et des périodiques de
la bibliothèque de l'Ecole polytechnique**

(2 lots)

Dossier n°MX25-125 AB

Table des matières

Article 1 – Objet du projet	4
1.1 – Missions de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique	4
1.2 – Nature des prestations	4
1.3 – Description des collections	4
Article 3 – Niveau de la qualité des prestations demandées commun aux deux lots	6
3.1 – Débrochage et plaçure	6
3.2 – Traitement du corps d'ouvrage	6
3.3 – Couvrure, titrage	6
3.4 – Petites réparations autorisées	6
Article 4 – Matériaux à utiliser communs aux deux lots	7
4.1 – Remarques générales	7
4.2 – Liste et composition des matériaux	7
4.2.1 – Papiers	7
4.2.2 – Fils de couture	7
4.2.3 – Mousselines	7
4.2.4 – Rubans et ficelles	8
4.2.5 – Colles	8
4.2.6 – Cartons	8
4.2.7 – Cartes à dos	8
4.2.8 – Matériaux de couvrure : toiles BUCKRAM	8
4.2.9 – Films de marquage à chaud pour le titrage	9
4.2.10 – Matériaux de doublage et de réparation	9
Article 5 – Reliure artisanale commune aux deux lots	9
5.1 – Remarques générales	9
5.2 – Règles de débrochage	9
5.3 – Règles de plaçure	10
5.3.1 – Couvertures d'origine des monographies	10
5.3.2 – Couvertures d'origine des périodiques	10
5.3.3 – Papiers	10
5.3.4 – Inserts	11
5.3.5 – Pages de garde	11
5.4 – Règles de traitement du corps d'ouvrage	11
5.4.1 – Couture sur cahier	11

5.4.2 – Couture sur surjet	11
5.4.3 – Traitement « HORS NORMES »	12
5.5 – Règles d’arrondissure et d’endossure	12
5.6 – Règles d’emboîtage	13
5.6. 1 – Règles de ré-emboîtage (uniquement pour le lot 2)	13
5.7 – Règles de couverture	13
5.8 – Règles de titrage	13
5.8.1 – Remarques générales	13
5.8.2 – Titrage classique	14
5.8.3 – Titrage en long	14
5.8.4 – Pièce de titre	15
Article 6 – Conditions d’exécution des prestations communes aux deux lots	15
6.1 – Remarques générales	15
6.2 – Fiche d’ouvrage	15
6.3 – Constitution des trains	16
6.4 – Conditionnement des trains	16
Article 7 – Contrôle qualité des prestations commun aux deux lots	16
7.1 – Remarques générales	16
7.2 – Motifs de réclamation	16
Article 8 – Prestation supplémentaire éventuelle facultative pour le lot 1 : plastification et équipement de monographies	17
8.1 – Nature de la prestation	17
8.2 – Qualité de la prestation demandée	17
8.3 – Matériaux à utiliser	17
8.4 – Règles d’équipement	17
8.4.1 – Pose des antivols autocollants	17
8.4.2 – Pose des codes-à-barres autocollants	17

Article 1 – Objet du projet

1.1 – Missions de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique

Depuis sa création en 1794, la bibliothèque centrale n'a cessé d'enrichir ses collections initiales issues des dépôts révolutionnaires, soit par des apports exceptionnels, soit par des acquisitions régulières. Bibliothèque encyclopédique avec une forte dominante en sciences fondamentales, la bibliothèque de l'École polytechnique répond aujourd'hui aux besoins d'une école scientifique professionnelle reconnue comme un pôle d'excellence au niveau mondial ainsi qu'à son centre de recherche et d'innovation en mettant à disposition de son public un riche fonds documentaire et patrimonial.

L'une des missions de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique est de conserver et de valoriser ses collections dans les meilleures conditions matérielles pour contribuer à la diffusion de l'ensemble de ses ressources auprès de la communauté étudiante, enseignante et scientifique.

1.2 – Nature des prestations

Le présent cahier des charges concerne exclusivement la reliure artisanale des monographies et des périodiques, et éventuellement la réparation légère des documents selon leur nature (monographies et périodiques).

La fourniture des documents à relier est prévue sous forme d'étapes homogènes, appelées trains de reliure, préparés par la bibliothèque en fonction du type de prestation demandée.

1.3 – Description des collections

Les documents concernés par cette prestation proviennent essentiellement de nos magasins, prélevés soit dans nos collections existantes, soit parmi les nouvelles acquisitions.

Dans de nombreux cas, ils nécessitent une reliure ou des réparations en raison de leur usure ou de la mauvaise qualité de leur finition éditoriale d'origine.

Ils présentent les caractéristiques suivantes :

- Ils sont imprimés, monographies en un ou plusieurs volumes, fascicules de périodiques,
- Ils ont une finition éditoriale ou ont déjà reçu une reliure de type « bibliothèque »,
- Ils sont constitués de feuillets simples (assemblés ou non), de cahiers, ou bien dits « hors norme » quand ils sont composés de manière hétérogène ;
- Certains d'entre eux peuvent enfin présenter des singularités dues à leur provenance (formats oblongs pour les ouvrages, par exemple).

CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 1

Le lot n° 1 concerne la reliure simplifiée de consolidation de monographies et de périodiques neufs, récents ou usagés. Cette reliure est destinée à des ouvrages neufs ou peu détériorés, présentés sous forme de cahiers, de feuilles simples ou de corps d'ouvrage intact. Il s'agit d'une reliure solide, manipulable et réversible, correspondant à un usage modéré des documents.

Le titulaire suivra les recommandations de matériaux et techniques précisés dans les articles 3, 4, 5 et 6 du document et se compose du traitement suivant :

Traitement 1 :

- Emboîtage avec rubans / surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine,
- Recouvrement en toile Bukram,

- Dorure suivant la maquette.

Traitement 2 :

- Passure en carton, ficelles ou rubans / surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine,
- Recouvrement en toile Bukram,
- Dorure suivant la maquette.

CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DU LOT N° 2

Le lot n° 2 concerne la reliure de conservation à long terme de monographies et de périodiques anciens, et pourra porter sur un document jamais relié ou sur la reprise d'un document déjà relié dont la reliure est abimée. Il peut y avoir quelques réparations papier.

Les qualités recherchées dans la prestation sont : le respect du document, la réversibilité, la non nocivité, la solidité, la durabilité, l'esthétique et dans la mesure du possible l'ouvrabilité.

Le titulaire suivra les recommandations de matériaux et techniques précisés dans les articles 3, 4, 5 et 6 du document et se compose de deux traitements :

Traitement 1 :

- Emboîtage avec rubans / surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine,
- Recouvrement en toile Bukram,
- Dorure suivant la maquette.

Traitement 2 :

- Ré-emboîtage sans intervention sur le corps d'ouvrage (conservation de la couture d'origine),
- Recouvrement en toile Bukram,
- Dorure suivant la maquette.

Traitement 3 :

- Passure en carton ficelles ou rubans / surjetage des feuillets ou couture des cahiers d'origine,
- Recouvrement en toile Bukram,
- Dorure suivant la maquette.

Les candidats peuvent postuler à l'un des lots ou aux deux lots de la consultation.

Article 3 – Niveau de la qualité des prestations demandées commun aux deux lots

3.1 – Débrochage et plaçure

Les qualités attendues pour ces opérations sont :

- Un débrochage soigné afin de ne pas endommager le support et de ne perdre aucune information,
- Les agrafes doivent être ôtées,
- Des travaux de montage et de plaçure corrects dans le respect de la pagination et des spécifications particulières demandées.

Les codes-barres ne sont en aucun cas retirés.

3.2 – Traitement du corps d'ouvrage

Les qualités attendues pour cette opération sont :

- La solidité (cohérence mécanique du document, particulièrement au niveau des mors et surtout pour les usuels faisant l'objet de consultations et de photocopies intensives),
- La durabilité et la solidité du corps d'ouvrage et de la couverture (objectif : augmenter d'au moins 10 ans la durée de vie d'un document dans des conditions d'usage intensif et de prêt),
- L'ouvrabilité (la meilleur possible dans la limite des caractéristiques physiques du document, surtout pour les usuels pour lesquels une ouvrabilité de 180° est exigée).

3.3 – Couvrure, titrage

Les qualités attendues pour ces opérations sont :

- Un rempli régulier du matériau de couvrure,
- Une finition soignée (couverture sans défaut : pas de pli, de trace d'encollage, etc., un équerrage et un équilibrage parfaits des plats et du dos),
- Le respect absolu des demandes de titrage (police, corps de police, couleur de titrage, type de titrage, positionnement, etc.),
- La netteté du titrage,
- Un alignement parfait des lettres composant les lignes du titrage (pas de titrage qui « danse »)
- Un centrage, un équerrage et un parallélisme parfaits,

3.4 – Petites réparations autorisées

Les déchirures sont réparées recto et verso par doublage à l'aide d'un papier japon et de colle d'amidon en adéquation avec la teinte et le grammage du papier. Les papiers très abîmés peuvent, sur demande, être doublés sur papier japonais. L'utilisation de produits auto-adhésifs est prohibée.

Si nécessaire, les fonds de cahiers des documents sont nettoyés ou renforcés après débrochage, soit par un comblage des fonds des cahiers, soit par un papier permanent de couleur et de grammage appropriés. La bande de papier de renfort du fond de cahier ne doit pas excéder 4 mm de chaque côté du cahier. La colle doit être adaptée à la nature du papier et avoir un pH (potentiel d'hydrogène) $\geq$ à 7.

Un nettoyage préalable du corps d'ouvrage est à effectuer avant tout travail de reliure (dépoussiérage, gommage).

Article 4 – Matériaux à utiliser communs aux deux lots

4.1 – Remarques générales

Les matériaux et les produits utilisés sont conformes à la réglementation du travail relative à l'hygiène et à la sécurité des personnes.

Les matériaux utilisés doivent avoir un pH compris entre 7 et 10.

De nouveaux matériaux apportant une amélioration de qualité peuvent apparaître. L'utilisation de ces matériaux nouveaux, non prévus dans le présent cahier des charges, doit être soumise à l'approbation de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique. Celle-ci se réserve le droit de demander la formule chimique des matériaux à titre confidentiel et, éventuellement, de faire procéder à des analyses.

Dans la mesure où la fabrication des matériaux peut varier dans le temps, il est demandé au titulaire de suivre attentivement l'évolution de leurs qualités et de leurs propriétés.

4.2 – Liste et composition des matériaux

Les reliures sont destinées à demeurer en contact avec les documents. Par conséquent, les matériaux utilisés ne doivent ni contenir, ni dégager dans l'avenir de substances susceptibles d'endommager les documents soit par elles-mêmes, soit en réaction mécanique ou chimique avec les autres matériaux, ou avec l'environnement.

4.2.1 – Papiers

Les papiers utilisés doivent être conformes à la norme ISO 9706 « Papier permanent ».

Le sens de tous les papiers (pages de garde, onglets, etc.) est respecté : il doit être parallèle au dos du document.

Un soin particulier est apporté pour le choix des papiers servant à la confection des pages de garde et des montages sur onglet, notamment pour vérifier leur haute résistance au pliage.

Le papier des pages de garde est de couleur ivoire et son grammage $\geq$ à 120 g/m².

Les papiers utilisés sont adaptés au poids et au format des documents et, pour les documents usagés, à la nature du papier du corps d'ouvrage d'origine.

4.2.2 – Fils de couture

Les fils employés pour la couture manuelle sont de fibres naturelles (lin, coton ou soie) conforme à la nature et à la qualité du papier.

Ils doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Ils sont de couleur blanche,
- Le choix de la grosseur du fil tient compte des critères suivants : la nature du papier, l'épaisseur et le nombre des cahiers pour obtenir une bonne arrondissure du dos.

4.2.3 – Mousselines

Les mousselines doivent être de qualité supérieure à 3 fils et 100 % coton.

Les fibres doivent avoir une bonne résistance à toutes les contraintes mécaniques (solidité et durabilité à la pliure et aux déformations) auxquelles est soumis ce matériau. Tout autre matériau de conception plus récente pourra être utilisé, à condition de répondre aux mêmes exigences et après approbation de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique.

4.2.4 – Rubans et ficelles

Pour la couture manuelle, les rubans utilisés sont de lin sergé croisé écru ou de coton tressé. Leur largeur est $\geq$ à 10 mm.

La ficelle à grecquer est 100% en fibre naturelle (chanvre, lin) et constituée de deux ou trois brins.

4.2.5 – Colles

Toutes les colles synthétiques de la famille des PVC (chlorure de polyvinyle) sont rigoureusement interdites.

Les qualités requises pour les colles sont :

- Un pH $\geq$ à 7,
- Une bonne adaptation aux différents types de papier,
- Une compatibilité parfaite avec une grande variété de substrats,
- Une bonne pénétration et un bon mouillage (contrôle du coefficient de viscosité),
- Une bonne adhésion et cohésion,
- Une bonne durabilité,
- Une grande résistance au vieillissement et au jaunissement dus aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.),
- Des propriétés insecticide et fongicide (pour les colles d'origine végétale ou animale).

Les colles de type acrylique sont retenues, car elles répondent au mieux aux qualités requises.

Pour la passure en colle du dos, les colles synthétiques en dispersion aqueuse de la famille des PVA (polyacétates de vinyle) sont demandées, car elles s'approchent le plus des qualités requises (bonne flexibilité). Pour tous les autres travaux d'encollage (emboîtement, confection de la couverture, etc.), le titulaire utilise la colle la mieux adaptée (colle de pâte à base d'amidon de blé ou de riz ou PVA, etc.).

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.

Le titulaire doit prendre en compte les spécifications du fabricant pour les températures d'utilisation, les durées de stockage, etc.

4.2.6 – Cartons

Le carton est un carton à l'enrouleuse, bien laminé, de grammage effectif proportionnel au poids et au format du volume (l'épaisseur minimale ne pouvant pas être inférieure à 15/10e mm). Il est à un jet, ou à plusieurs jets pour les volumes de grand format (hauteur $\geq$ à 340 mm).

Son pH est $\geq$ à 7,5.

4.2.7 – Cartes à dos

Les cartes sont de qualité supérieure, d'un grammage $\geq$ à 160 g/m², souples et indéformables.

4.2.8 – Matériaux de couverture : toiles BUCKRAM

Les qualités requises pour les toiles Buckram sont :

- Une enduction 100 % acrylique,
- Un pH $\geq$ à 7,
- Un grammage $\geq$ à 240 g/m².

De manière générale, les toiles Buckram utilisées doivent répondre aux qualités suivantes :

- Une grande résistance au pliage,
- Une grande résistance au déchirement,
- Une grande résistance au frottement,
- Une grande résistance à la lumière,
- Une bonne adaptation au titrage à même,
- Une qualité de finition irréprochable,
- Un entretien facile.

Le choix de la couleur de toile se fera à l'aide de nuanciers fournis par le titulaire à la demande de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique et qui doivent rester valables pendant toute la durée du marché.

4.2.9 – Films de marquage à chaud pour le titrage

Les films utilisés pour le titrage ne doivent pas contenir de particules oxydables. Ils doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Une excellente qualité pour obtenir un titrage régulier,
- Un bon contraste pour obtenir une lisibilité parfaite du titrage.

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

4.2.10 – Matériaux de doublage et de réparation

Les papiers japonais utilisés pour les réparations ou les doublages peuvent être faits à la main ou mécaniquement et doivent provenir des végétaux suivants : Gampi, Mitsumata ou Kozo. Ils doivent avoir un pH neutre et offrir une grande résistance mécanique. Ils sont appliqués avec une colle d'amidon de riz ou de blé.

Article 5 – Reliure artisanale commune aux deux lots

5.1 – Remarques générales

La reliure artisanale à la main s'effectue en plusieurs étapes.

La couture : pour les livres en cahiers, ces derniers sont cousus entre eux et reliés par des rubans qui traversent le dos. Pour les livres faits de feuillets « coupés-collés », on reconstitue artificiellement les cahiers par « surjetage » (des feuillets sont cousus ensemble par un surjet le long du bord des pages). Puis ces cahiers artificiels sont ensuite cousus et pourvus de rubans. Le bloc texte cousu, les opérations suivantes seront : l'endossure, passure en carton ou emboitage de type bradel, le recouvrement en toile Bukram, le collage des gardes, et le titrage.

Elles doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Une couverture rigide de type cartonné,
- Des chasses en rapport avec la hauteur du volume et l'épaisseur des cartons, d'un minimum de 3 mm,
- Des remplis réguliers de 15 mm du matériau de couverture,
- Des coiffes renforcées ou carrées.

5.2 – Règles de débrogage

Le débrogage est effectué avec tout le soin possible de manière à ne pas endommager les fonds de cahiers.

Le débrogage fait systématiquement disparaître toute trace de l'ancien brochage de finition industrielle ou de l'ancienne reliure de type « bibliothèque » (fils de couture, colle, etc.) et tout matériau nuisible à de bonnes conditions de conservation (agrafes, etc.).

Le titulaire doit veiller à respecter une uniformité dans la hauteur des documents appartenant à une même série (collections, périodiques et suites).

5.3 – Règles de plaçure

Le titulaire suit scrupuleusement les indications de plaçure (report des couvertures, ordre des couvertures, des fascicules et des tables pour la reliure de périodiques, par exemple).

Si le titulaire constate le manque d'une ou plusieurs pages, il en informe la bibliothèque centrale de l'École polytechnique qui seule décidera de l'intervention à retenir : les feuillets manquants seront remplacés soit par des photocopies à monter sur onglet si l'ouvrage est en cahiers, soit par autant de feuillets non imprimés en papier permanent, de couleur et de grammage appropriés à l'original ; la bibliothèque centrale de l'École polytechnique peut également décider que le document lui soit retourné en l'état.

5.3.1 – Couvertures d'origine des monographies

Le démontage des couvertures à conserver avec le corps d'ouvrage doit se faire avec tout le soin utile afin de ne pas endommager le support et de ne perdre aucune information.

Les parties de couverture destinées à être montées en début et en fin du corps d'ouvrage le sont par la technique du montage avancé (montage sur onglet donnant une largeur supérieure à celle du mors pour obtenir une force suffisante et pour que l'ouverture du corps d'ouvrage soit aisée). Toutes les pièces de couverture sont conservées sauf demande expresse.

Dans le cas de couvertures rigides (cartonnages, par exemple), seul le support d'information est conservé par l'utilisation d'une technique de dédoubleage. Si cette opération n'est pas possible, il est numérisé. Quelle que soit la technique employée, cette prestation est réputée comprise dans le prix de base des traitements. Le support d'information doit être contrecollé sur papier dans le cas d'un montage sur onglet.

Le papier retenu pour les montages sur onglet doit être d'une résistance suffisante pour une durabilité de liaison optimale.

5.3.2 – Couvertures d'origine des périodiques

Chaque fascicule est considéré comme une unité isolée et tous les éléments le constituant (couvertures, pages de titre, etc.) sont conservés à leur place d'origine à l'exception des dos qui ne sont pas gardés et des tables qui ont des règles de plaçure particulières.

Pour la plaçure des tables publiées sous forme de fascicules à part, sauf indication contraire sur la fiche d'ouvrage, le titulaire suit les règles suivantes :

- Revue française : la table est montée en fin d'unité de conservation, après la dernière couverture ;
- Revue étrangère : la table est montée en début d'unité de conservation, avant la première couverture.

5.3.3 – Papiers

Une mise à plat des pages est réalisée si cela est nécessaire.

Les papiers déchirés sont réparés recto et verso à l'aide d'un papier japonais et de colle d'amidon choisis selon la teinte et le grammage du papier.

5.3.4 – Inserts

Les feuillets additifs sont montés sur onglet si la marge est insuffisante.

Le montage se fait à leur place d'origine (en particulier pour les errata ne concernant qu'une seule page et qui sont montés en regard de celle-ci) ou à la fin du corps d'ouvrage, avant le montage de la 4e de couverture ou des pages de garde si la couverture d'origine n'est pas conservée.

5.3.5 – Pages de garde

Tout corps d'ouvrage comporte, au final, un cahier d'un minimum de 2 feuilles de garde volantes de couleur ivoire en début et en fin d'ouvrage en plus des contre-gardes qui sont collées à l'intérieur des plats supérieur et inférieur.

Le nom du titulaire et l'année du traitement sont obligatoirement apposés par tampon encreur dans le coin supérieur gauche du verso de la première page de garde volante.

Cette marque ne doit pas dépasser 30 mm de longueur et 6 mm de hauteur. Elle doit être nette. L'encre utilisée est noire et non soluble dans l'eau, ni dans les solvants.

En aucun cas, elle ne doit se trouver en regard de la page de titre ou de la première page portant du texte, imprimé ou non.

5.4 – Règles de traitement du corps d'ouvrage

5.4.1 – Couture sur cahier

Ce traitement consiste à débrocher un document constitué de cahiers et à les assembler en les cousant sur ruban ou ficelle.

Une couture manuelle est demandée, notamment pour des documents anciens au papier très fin. Le corps d'ouvrage est rattaché aux éléments de la reliure par une passure en carton ou par un emboitage de type Bradel et il s'agira d'une couture sur ruban ou sur ficelle.

La nature, la grosseur et la tension du fil est en rapport avec la nature du papier.

Le nombre de rubans ou de ficelles exigés est de 3 si la hauteur du corps d'ouvrage est inférieure à 25 cm, de 4 si elle est comprise entre 25 et 34 cm et d'un minimum de 5 au-delà.

Pour les corps d'ouvrage de moins de 40 mm d'épaisseur, une mousseline ou un papier sont posés au dos du corps d'ouvrage pour en consolider les liaisons mécaniques et lui donner une plus grande rigidité dans le sens de la hauteur.

La pose de charnières en lustrine est exigée pour les documents de plus de 40 mm d'épaisseur afin de consolider la liaison mécanique du corps d'ouvrage et de la couverture.

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

En aucun cas, un document constitué de cahiers n'est massicoté sans l'autorisation de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique.

5.4.2 – Couture sur surjet

Ce traitement consiste à débrocher un document en feuillets libres et à assembler ces feuillets en cahiers par surjet et à coudre ceux-ci sur ruban.

Le surjetage doit être réalisé sur une machine, avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point : la piqûre ne doit pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Le surjet est à faire sur cahiers ouverts.

La grosseur de l'aiguille et du fil de couture ainsi que la tension de la couture doivent être en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier de l'ouvrage pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage est de 8 à 16 suivant l'épaisseur et la nature du papier.

Le nombre de rubans ou de ficelles exigés est de 3 si la hauteur du corps d'ouvrage est inférieure à 25 cm, de 4 si elle est comprise entre 25 et 34 cm et d'un minimum de 5 au-delà.

Pour les corps d'ouvrage de moins de 40 mm d'épaisseur, une mousseline ou un papier sont posés au dos du corps d'ouvrage pour en consolider les liaisons mécaniques et lui donner une plus grande rigidité dans le sens de la hauteur.

La pose de charnières en lustrine est exigée pour les documents de plus de 40 mm d'épaisseur afin de consolider la liaison mécanique du corps d'ouvrage et de la couverture.

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

En aucun cas, le titulaire ne prendra l'initiative d'une couture sur surjet si celle-ci n'est pas expressément demandée.

5.4.3 – Traitement « HORS NORMES »

Ce traitement s'applique à des documents comportant des éléments particuliers (cartes pliées, formats ou types de reliure spéciaux, etc.), ou qui demandent une approche spécifique (pochettes en 3e de couverture, montage sur onglet avancé, etc.), ou dont le corps d'ouvrage n'est pas homogène (partie en feuillets, partie en cahiers, papiers de natures différentes, etc.).

Quand le document comprend une pochette dont le contenu ne peut techniquement pas être monté sur onglet dans le corps d'ouvrage, le titulaire ajoute une compensation égale à l'épaisseur de la pochette.

Quand le corps d'ouvrage n'est pas homogène, le titulaire conjugue une couture sur surjet pour les parties en feuillets et une couture sur cahier pour les parties en cahiers. Les papiers de natures différentes sont cousus sur surjet.

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

Les travaux correspondant à ce type de traitement sont à facturer au temps passé (taux horaire).

5.5 – Règles d'arrondissure et d'endossure

L'arrondissure doit donner un arrondi régulier et ne provoquer aucun gauchissement.

L'endossure doit se faire proportionnellement aux dimensions des ouvrages (épaisseurs du corps d'ouvrage et des cartons).

5.6 – Règles d'emboîtement

La bibliothèque centrale de l'École polytechnique demande la réalisation d'un emboîtement de type Bradel.

Le grammage des pages de garde doit être adapté au format du corps d'ouvrage et à la nature du papier. Les gardes contrecollées ne doivent pas présenter de pliure, de tache de colle ou tout autre effet dû à un emboîtement mal réalisé.

Les volumes sont mis en presse un temps de séchage suffisant pour obtenir une tenue parfaite.

5.6. 1 – Règles de ré-emboîtement (uniquement pour le lot 2)

En cas de conservation de la couture d'origine du document, la bibliothèque centrale de l'École polytechnique demande la réalisation d'un ré-emboîtement, avec la pose de nouveaux rubans pour la fixation des plats en carton, et la couture des cahiers de gardes avant et arrière. Le massicotage est interdit.

5.7 – Règles de couverture

N.B. : Tous les types de couverture intègrent les opérations de titrage quand celles-ci sont demandées.

- Les cartons sont coupés dans le bon sens.
- La filière des cartons est en rapport avec les dimensions des ouvrages.
- Les chasses sont régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm.
- La hauteur des cartons doit être supérieure à la hauteur des volumes avant rognage.
- Les cartes du dos sont d'un grammage proportionnel à la hauteur et à l'épaisseur du volume (carte permanente de 150 g/m² au minimum) en tenant compte du sens.
- La couverture est réalisée avec des coiffes renforcées ou carrées. Le produit de renfort est soit une ficelle, soit une lanière de cuir d'une section de 2 mm.
- Le rempli du matériau de couverture est régulier et de 15 mm sur la face intérieure des plats.

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

5.8 – Règles de titrage

5.8.1 – Remarques générales

Toutes les informations de titrage seront données par la bibliothèque centrale de l'École polytechnique.

Le titulaire reproduit exactement et complètement toutes les informations à reporter sur le dos des reliures. Elles figurent sur la fiche d'ouvrage accompagnant le document dans la zone « Titrage ».

Quand il s'agit de périodiques ou de suites déjà reliés, le titrage respecte le positionnement antérieur : une photocopie d'un ancien dos, où la queue du dos apparaîtra clairement, ou tout autre modèle, peut être fourni au titulaire.

La spécificité des collections de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique nécessite une attention particulière aux différentes formes de titrage.

5.8.1.1 – Titres en caractères latins

Dans la mesure du possible, le titulaire reproduit le titrage à l'identique de l'existant en respectant les maquettes préexistantes. Le titrage doit comporter des caractères alignés, nets et sans bavures.

Le titrage en caractères latins est un titrage soit « classique » sur plusieurs lignes, soit « en long » sur 1 ou 2 lignes, sans surcoût entre les deux dispositions.

Pour tous les documents pour lesquels il n’y a pas de maquette préexistante, les polices retenues seront, majoritairement, de type Bâton et, à la marge, de type Elzévir.

Deux corps de police sont retenus pour chacune :

- Bâton : 3 et 5 mm,
- Elzévir : 2,5 et 3,5 mm.

Le titulaire respecte la demande de corps, mais il peut éventuellement le réduire si les dimensions du dos l’exigent.

Les films de dorure devront être de première qualité, permettant une dorure régulière et dense. Les couleurs retenues pour les films de dorure industrielle ou d’impression à chaud sont :

- Blanc,
- Noir,
- Or.

Les caractères sont en capitales avec signes diacritiques pour les langues européennes : À, Á, Â, Ã, Ä, Ç, È, É, Ê, Ë, Í, Î, Ï, Ñ, Ó, Ô, Ø, Ù, Ú, Û, etc.

5.8.2 – Titrage classique

Dans la mesure du possible, le titulaire reproduit le titrage à l’identique de l’existant en respectant les maquettes préexistantes.

Il concerne les documents dont l’épaisseur du dos est supérieure à 22 mm avant traitement et qui accepte ce type de titrage.

5.8.3 – Titrage en long

Dans la mesure du possible, le titulaire reproduit le titrage à l’identique de l’existant en respectant les maquettes préexistantes.

Il concerne les documents dont l’épaisseur est inférieure à 23 mm avant traitement ou pour conserver une présentation identique à un ensemble de documents (monographies en plusieurs volumes dont 1 titrage au moins est demandé en long).

La disposition du titrage en long respecte les règles suivantes : le pied des lettres doit se trouver à droite lorsque le volume est debout, dos de face ; le bloc auteur est en queue du dos, séparé du bloc titre par un espace, un tiret, un espace.

Pour les titres comportant des tirets, afin de ne pas les confondre avec le tiret de séparation entre les blocs auteur et titre, il n’est laissé aucun espace avant et après.

La tomaison est toujours indiquée par un numéro en chiffre arabe. Son positionnement, à la suite du titre, est précisé sur la fiche d’ouvrage.

Le titre en long est inscrit sur 1 ou 2 lignes, sans surcoût entre les deux dispositions. Quand les 2 blocs auteur et titre ne peuvent pas tenir sur une seule ligne, le bloc auteur – et lui seul – occupe la 1^{re} ligne et le bloc titre la 2^{de} ; le tiret de séparation entre les deux blocs n’est pas reporté.

5.8.4 – Pièce de titre

Dans la mesure du possible, le titulaire reproduit le titrage à l'identique de l'existant en respectant les maquettes préexistantes.

Les pièces de titre seront réalisées dans un cuir de chèvre ou de veau selon la demande la bibliothèque centrale de l'École polytechnique. Un cuir de tannage végétal de préférence.

Article 6 – Conditions d'exécution des prestations communes aux deux lots

6.1 – Remarques générales

Le titulaire s'engage à effectuer dans ses propres ateliers les travaux qui lui sont confiés. Les prestations sont réalisées par le personnel du titulaire et lui seul, à l'exclusion de tout sous-traitant.

Ses ateliers sont assurés contre le vol : ils sont au moins équipés de vitres anti effraction, volets, grilles de protection, portes blindées ou serrures de sécurité ; ils sont également assurés contre l'incendie et protégés par des extincteurs.

Le titulaire s'engage à signaler à la bibliothèque centrale de l'École polytechnique tout document dont l'état interdirait ou modifierait la réalisation du travail demandé (papiers brûlés, changement du type de couture pour améliorer la solidité du corps d'ouvrage, etc.). Les modifications ne sont apportées qu'après accord de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique. Les documents ne pouvant supporter une reliure ou une consolidation sont restitués à la bibliothèque propriétaire le plus rapidement possible.

Le titulaire s'engage à signaler à la bibliothèque centrale de l'École polytechnique tout document dont l'état laisse suspecter une contamination biologique : il sera placé dans un sac de polyéthylène et retourné à la bibliothèque propriétaire.

À réception d'une commande passée par la bibliothèque centrale de l'École polytechnique comme à l'issue des travaux, le titulaire s'engage à prendre à sa charge l'enlèvement et le retour des documents sur rendez-vous et aux heures d'ouverture de la bibliothèque bénéficiaire.

La bibliothèque centrale de l'École polytechnique prend contact avec le relieur pour fixer une date d'enlèvement des trains.

Toute correspondance technique doit être adressée à la bibliothèque centrale de l'École polytechnique :

École polytechnique - Bibliothèque Centrale
À l'attention de Mme Delphine Gallot
Route de Saclay, 91120 Palaiseau

Téléphone : 01.69.33.35.63

Courriel : delphine.gallot@polytechnique.edu

6.2 – Fiche d'ouvrage

La fiche d'ouvrage est propre à chaque unité physique de reliure.

Chaque document est accompagné :

- De sa fiche d'ouvrage décrivant clairement les traitements demandés et donnant précisément toutes les informations pour le titrage,

- D'un modèle du dos d'un document appartenant à une série (photocopie ou autre) afin d'harmoniser l'ensemble.

Dans le cas où, au cours du travail, une disposition ou un traitement non prévu par le bordereau se révélaient nécessaires, le contractant s'engage à en informer, avant réalisation, la bibliothèque centrale de l'École polytechnique qui lui donnera son accord et, si besoin, lui fournira toutes les informations utiles.

Lors du retour de traitement, cette fiche doit impérativement être jointe à la reliure correspondante.

6.3 – Constitution des trains

Un train est composé de 10 à 300 unités physiques environ.

Une unité physique ne doit jamais être séparée de son train d'origine, sauf accord de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique (en cas de suspicion de contamination biologique, notamment).

Chaque train de reliure est accompagné :

- D'une liste récapitulative des documents qui le constituent,
- D'un bon de commande, après émission d'un devis par le titulaire.

6.4 – Conditionnement des trains

Le titulaire fournit en quantité nécessaire :

- Les caisses qui doivent être rigides et étanches, emboîtables et gerbables, et pouvant être verrouillées,
- Les produits de calage (papier, film à bulles, particuliers en polystyrène, etc.) pour protéger les documents et combler les vides à l'intérieur des caisses.

La mise en caisse des trains est effectuée par le titulaire accompagné par un personnel de la bibliothèque centrale de l'École polytechnique.

Article 7 – Contrôle qualité des prestations commun aux deux lots

7.1 – Remarques générales

Le contrôle qualité n'est effectué qu'à réception complète d'un train.

La bibliothèque centrale de l'École polytechnique dispose d'un délai d'un mois pour procéder à la vérification.

Chaque document fait l'objet d'un contrôle qualité à son retour.

Chaque document doit être retourné avec sa fiche d'ouvrage.

7.2 – Motifs de réclamation

Tous les documents ne satisfaisant pas au traitement demandé ou aux critères de qualité attendue sont repris par le titulaire.

Il a à charge :

- De refaire le travail de manière conforme et à ses frais,
- De rendre les documents dans un délai de 15 jours ;
- Quand la reprise du travail est matériellement impossible, le document est remplacé par les soins et aux frais du titulaire.

Liste non exhaustive des causes de retour :

- Non-respect des spécifications concernant les matériaux,
- Traitement non conforme aux prescriptions,
- Couvrure non conforme aux prescriptions (couleur ou nature du produit de couvrure non respectées),
- Titrage non conforme aux prescriptions (fautes de transcription, incomplétude, non-respect des lignes et des espaces, couleur de titrage non respectée, etc.).

Article 8 – Prestation supplémentaire éventuelle **facultative** pour le lot 1 : plastification et équipement de monographies

8.1 – Nature de la prestation

Cette prestation supplémentaire éventuelle facultative pour le lot 1 concerne la plastification des monographies neuves et récentes, incluant la pose d'un antivol autocollant et, éventuellement, celles d'un code-à-barres autocollant (fournitures jointes au document).

8.2 – Qualité de la prestation demandée

Les principales qualités attendues pour ces opérations sont :

- une plastification nette et propre (couverture sans défaut : pas de pli, pas de trace d'encollage, rempli régulier du film adhésif),
- une pose parfaite des antivols autocollants et, éventuellement, des codes-à-barres autocollants fournis par la bibliothèque centrale de l'École polytechnique.

8.3 – Matériaux à utiliser

L'utilisation des films de protection en PVC ou avec des adhésifs de type polyamide est rigoureusement interdite.

Les films plastiques de protection sont en polypropylène avec un adhésif acrylique et doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- une bonne souplesse,
- une bonne transparence (aspect incolore, satiné ou semi-mat),
- une grande résistance au pliage et à l'abrasion,
- une grande stabilité dimensionnelle à la chaleur dans des conditions normales d'utilisation,
- une grande résistance au vieillissement et au jaunissement dus aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.).

8.4 – Règles d'équipement

8.4.1 – Pose des antivols autocollants

Les antivols autocollants sont fournis par boîtes par la bibliothèque centrale de l'École polytechnique. Ils doivent être collés sur la dernière contre garde intérieure en bas gauche contre le mors et recouvert d'un film plastique en polypropylène.

8.4.2 – Pose des codes-à-barres autocollants

Les codes-à-barres sont fournis avec les documents par la bibliothèque centrale de l'École polytechnique. Ils doivent être collés en bas de la page de titre et ne doivent pas recouvrir le texte imprimé.