Accord-cadre de prestations de reliure et d'équipement des monographies et des périodiques pour les besoins des bibliothèques rattachées à l'USN

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Référence de la consultation : USN – RELIURES / 2026-022

Consultation allotie :

- **Lot n°1 : « reliure mécanisée (emboîtage) des monographies neuves, récentes ou usagées »**
- **Lot n°2 : « Reliure avec passure en carton des monographies neuves, récentes ou usagées »**
- **Lot n°3 : « Reliure mécanisée (emboitage ou reliure) avec passure en carton des périodiques neufs, récents ou usagés »**
- **Lot n°4 : « Plastification souple ou rigide et renforcement de monographies neuves, récentes ou usagées, avec ou sans l'impression et pose d'une étiquette de cote, avec ou sans pose d'antivols**
- **Lot n° 5 « Prestation de reliure soignée des monographies et des périodiques »**

Le présent accord cadre à bon de commande est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124 -2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.

Le présent document comprend vingt-quatre (24) pages numérotées de 1 à 24

1. OBJET DES PRESTATIONS 3
2. CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS 3
2.1 Description des prestations des lots n°1, n°2 et n°3 3
2.1.1 Principes généraux 3
2.1.2 Spécificités du Lot n°1 : « reliure mécanisée (emboîtage) des monographies neuves, récentes ou usagées ». 8
2.1.3 Spécificités du Lot n°2 : «Reliure avec passure en carton des monographies neuves, récentes ou usagées» ... 9
2.1.4 Lot n°3 : « Reliure mécanisée ou reliure avec passure en carton des périodiques neufs, récents ou usagés » 10
2.2 Prestations pour le lot n°4 11
2.2.1 Principes généraux 11
2.2.2 Matériaux utilisés 11
2.2.3 Types de traitement 11
2.2.4 Impression et pose des étiquettes de cotes 12
2.3.1 Débrochage 18
2.3.2 Plaçure 19
2.3.3 Traitement avec couture des documents constitués en cahiers (cahiers d'origine ou créés par surjetage) .. 19
2.3.4 Massicotage 19
2.3.5 Arrondissure et endossure 19
2.3.6 Couvrure 20
2.3.7 Titrage 20
2.3.8 Travaux spécifiques liés à ce lot 20
3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ENSEMBLE DES LOT 20
3.1 Délais d'exécution 20
3.2 Modalités de préparation des trains de reliure 21
3.2.1 Manipulation et transport des ouvrages pour l'enlèvement et la livraison pour l'ensemble des bibliothèques 21
3.2.2 Conditions d'enlèvement et de transport pour la Direction des Bibliothèques Universitaires de l'université Sorbonne Nouvelle (DBU) et pour la bibliothèque Sainte-Geneviève. 21
3.2.3 Conditions d'enlèvement et de transport pour la bibliothèque Sainte-Barbe 22
3.3 Modalités de livraison des trains de reliure 22
3.3.1 Emballage des colis 22
3.3.2 Modalités de livraison pour la Direction des Bibliothèques Universitaires de l'université Sorbonne Nouvelle (DBU) et pour la bibliothèque Sainte-Geneviève 22
3.3.3 Modalités de livraison pour la bibliothèque Sainte-Barbe 23
3.3.4 Adresse et condition de livraison 23
3.4 Statistiques 24

1. OBJET DES PRESTATIONS

La bibliothèque de l'Université Sorbonne Nouvelle (BSN) et les bibliothèques rattachées (BSG, BSB et BLJD) acquièrent de manière continue de nouveaux documents. Elles consolident et équipent ces ouvrages pour les besoins des lecteurs. Elles doivent aussi, pour des besoins de conservation de leur patrimoine, effectuer des opérations de reliure sur des documents plus anciens (éventuellement collections patrimoniales).

En fonction de la destination des documents (libre accès ou magasin), de l'usage, de l'état des documents des bibliothèques (neufs, récents ou usagés), les prestations de reliure demandées sont de quatre types : plastification et renforcement, reliure mécanisée (emboîtage), reliure avec passure en carton, reliure soignée. Les prestations d'équipement consistent en l'impression et la pose d'étiquettes de cotes, et la pose d'antivols.

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

Le présent CCTP concerne l'ensemble des lots :

Lot n°1 : « Reliure mécanisée (emboîtage) des monographies neuves, récentes ou usagées »

Lot n°2 : « Reliure avec passure en carton des monographies neuves, récentes ou usagées »

Lot n°3 : « Reliure mécanisée ou reliure avec passure en carton des périodiques neufs, récents ou usagés »

Lot n°4 : « Plastification souple ou rigide et renforcement de monographies neuves, récentes ou usagées, avec ou sans l'impression et pose d'une étiquette de cote, avec ou sans pose d'antivols»

Lot n° 5 « Prestation de reliure soignée des monographies et des périodiques »

2. CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS

Les prestations se déroulent dans les ateliers du titulaire de chacun des lots.

Le transport des documents s'effectue sous la responsabilité du titulaire de chaque lot et à ses frais.

L'enlèvement et la livraison des documents doivent avoir lieu impérativement sur rendez-vous dans les locaux de la bibliothèque concernée.

Les ateliers du titulaire de chacun des lots sont assurés contre le vol ; ils sont également assurés contre l'incendie et protégés par des extincteurs.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des contrôles dans les ateliers du titulaire d'un lot qui s'engage à y assurer le libre accès à la (ou les) personne(s) chargée(s) de ces contrôles.

2.1 Description des prestations des lots n°1, n°2 et n°3

Ces lots correspondent à la reliure et à l'équipement des monographies et des périodiques neufs, récents ou usagés destinés au libre accès ou aux magasins.

2.1.1 Principes généraux

La reliure doit répondre aux règles suivantes :

- Couverture rigide de type cartonné
- Coins arrondis ou sur demande spécifique carrés

- Coiffes renforcées ou tranchefiles mécaniques selon demande
- 15 mm de rembordement de la couvrure
- Chasse en rapport avec la hauteur du volume et l'épaisseur des cartons, d'un minimum de 3 mm, sauf spécifications particulières de la bibliothèque concernée.
- Tout corps d'ouvrage comporte un cahier d'un minimum de deux feuilles de garde en début et fin d'ouvrage. Les gardes contrecollées sur les plats ne doivent pas présenter de pliure, ni de tache ni point de colle.
- Les ouvrages dont l'épaisseur est supérieure à 40 mm doivent être équipés d'une charnière en toile fine et d'un soufflet en papier.
- Le nom du relieur et l'année du traitement sont obligatoirement apposés par tampon encreur dans le coin supérieur gauche du contreplat supérieur. Cette marque ne doit pas dépasser 30 mm de longueur et 12 mm de hauteur. Elle doit être nette et réalisée au moyen d'une encre noire non soluble dans l'eau, ni dans les solvants.

Le titulaire de chaque lot doit en toute situation exécuter le choix du type de reliure et de traitement demandé par les bibliothèques concernées. Il peut, si le type de traitement demandé ne peut être réalisé, proposer à l'accord des bibliothèques concernées un autre type de reliure. En l'absence d'accord, le livre revient non relié à la bibliothèque concernée. L'administration se réserve le droit de faire exécuter lesdits travaux par un tiers aux frais du titulaire.

Matériaux utilisés

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 ne doivent pas comporter de particules de métal oxydable et doivent avoir un pH compris entre 7 et 10.

De façon générale, les reliures étant destinées à demeurer en contact avec les documents, les matériaux utilisés ne doivent 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.

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

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 des bibliothèques. Celles-ci se réservent le droit de demander la formule chimique des matériaux à titre confidentiel et, éventuellement, de faire procéder à des analyses afin de valider leur utilisation.

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

Le sens de tous les papiers (feuillets de garde, onglets, pochettes, encarts, renforts de dos etc.) est respecté : leur sens machine doit être parallèle au dos du document.

Les papiers servant à la confection des pages de garde et des montages sur onglet, doivent être choisis pour leur haute résistance au pliage.

Le papier des pages de garde et des montages sur onglet est de couleur ivoire et son grammage ≥ 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.

Les fils de couture employés pour la couture mécanisée sont synthétiques ou comportent un pourcentage de fibres naturelles conforme à la nature et à la qualité du papier. 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.

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 des bibliothèques.

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

Les rubans utilisés pour la couture mécanisée sont de lin sergé croisé écru ou de coton tressé. La largeur est supérieure ou égale à 10 mm.

Les colles

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

Les colles doivent avoir un PH supérieur ou égal à 7. Elles doivent être adaptées aux différents types de papier, être compatibles avec une grande variété de substrats, bien pénétrer dans les matériaux utilisés et avoir un coefficient de viscosité adapté. Les colles doivent assurer l'adhésion et la cohésion des matériaux, de façon durable, et être résistantes au vieillissement et au jaunissement dus aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.). Les colles d'origine végétale ou animale doivent avoir des propriétés insecticides et fongicides.

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 P.V.A. (poly-acétates de vinyle) sont demandées, car elles s'approchent le plus des qualités requises (bonne flexibilité). Pour tous les autres travaux d'encollage (emboîtage, 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 P.V.A., etc.)

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

Les toiles servant à la couvrure doivent supporter la dorure directe et opposer une grande résistance au pliage, au déchirement, au frottement, à la lumière. Elles doivent être adaptées au titrage à même. La qualité de finition doit être irréprochable. L'entretien doit être facile. Les toiles de type Buckram ou équivalent ne doivent pas déteindre ; elles sont à enduction 100 % acrylique et ont un grammage supérieur ou égal à 240 g/m². Le titulaire est en mesure de fournir de la toile de type Buckram Fantasia ou équivalent aussi bien que de la toile de type Buckram classique ou équivalent. Le choix de la couleur de toile se fera à l'aide de nuanciers fournis par le titulaire.

Les films de protection employés pour les couvertures parlantes doivent être en polypropylène, de type Filmolux ou équivalent. L'utilisation d'adhésifs de type polyamide est rigoureusement interdite. Le PH doit être supérieur ou égal à 7.

Les films doivent 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.

Les matériaux de doublage sont en papier japonais appliqué avec une colle d'amidon ou en polyamide enduit d'une résine acrylique adhésive sur une face. La mise en œuvre de ces derniers se fait par l'utilisation d'une presse thermocollante.

Le titulaire de chaque lot doit prendre en compte les spécifications du fabricant pour les températures de fusion.

Traitement du corps d'ouvrage

Débrochage

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage est effectué avec tout le soin possible.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures et des gardes qui sont conservées se fait avec tout le soin utile afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

Après débrochage, si besoin est, les fonds de cahier sont renforcés avec un papier permanent, de grammage et de couleur adaptés. 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 être d'un pH ≥ 7.

Si, après débrochage, le titulaire du lot concerné estime que les fonds de cahiers ne supporteraient pas la couture, il en fait part aux bibliothèques concernées avant tout massicotage.

Plaçure

Pour les monographies, les plats et rabats (dans le cas où ils portent des informations) des couvertures souples d'éditeur sont, sauf indication contraire, à conserver et à monter sur onglets en début et fin de volume. Les dos ne sont pas conservés. Le cas échéant, les jaquettes sont également à conserver et à monter sur onglets en début et fin de volume en respectant l'ordre du document (jaquette supérieure, couverture supérieure, corps d'ouvrage, couverture inférieure, jaquette inférieure). Les dos des jaquettes ne sont pas conservés.

Pour les périodiques, les plats et rabats sont à conserver et à monter sur onglet, en début et fin de chaque fascicule, et les dos ne sont pas conservés. Les couvertures totalement muettes ne sont pas conservées, sauf demande spécifique.

Sauf demande spécifique, les étiquettes de cote et celles mentionnant les statuts « Prêt » ou « Usuel » sont à conserver sur la couverture d'origine pour la bibliothèque Sainte-Geneviève.

Les codes-barres ne sont en aucun cas retirés.

Sauf indication contraire, les cartes, les planches et de façon générale tous les éléments hors texte sont à monter sur onglets à leur place d'origine.

Les catalogues, publicités ou autres prospectus se trouvant éventuellement dans les ouvrages sont laissés en place tels quels sauf demande spécifique.

Une mise à plat des pages doit être réalisée à chaque fois que cela est nécessaire. Les cahiers ayant déjà subi une endossure sont remis à plat avant une nouvelle couture.

Les papiers déchirés (couvertures ou pages) sont réparés recto et verso au moyen d'un produit thermoadhésif ou d'un papier japonais et de colle amidon en adéquation avec la teinte et le grammage du papier. Les papiers très abîmés (couvertures ou pages) peuvent, sur demande, être doublés au papier japonais. Le papier japonais utilisé doit être d'un grammage inférieur au grammage du papier réparé.

Si le titulaire du lot concerné constate le manque d'une ou plusieurs pages, il en informe la bibliothèque détentrice de l'ouvrage qui seule décide de la solution à retenir : les feuillets manquants sont remplacés par des photocopies réalisées sur papier neutre à monter sur onglet ou par des feuillets blancs de même grammage en attente de photocopie.

Le gommage des pages sales (surlignage, taches et traces diverses) est demandé à chaque fois qu'il est jugé utile.

Des signets en coton peuvent être ajoutés sur demande, notamment pour les ouvrages en papier "Bible" de type *Pléiade*.

Traitement sans couture des documents constitués à l'origine de feuillets

L'encollage se fait suivant la technique du double berçage et la totalité du dos de l'ouvrage doit être recouverte d'une singalette ou mousseline qui dépasse d'un minimum de 20 mm de chaque côté.

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

Traitement avec couture mécanique des documents constitués en cahiers (cahiers d'origine ou créés par surjetage)

Aucun dos d'ouvrage en cahiers n'est massicoté sans l'autorisation expresse de la bibliothèque concernée.

Le titulaire de chaque lot apporte un soin particulier à la réalisation de la couture sur machine des ouvrages en cahiers.

Cette couture doit être d'une qualité équivalente à une couture manuelle. Le respect des impératifs techniques de couture est exigé : la nature, la grosseur et la tension du fil doivent être en rapport avec la nature du papier.

Dans tous les cas, la couture se fait sur ruban. Le nombre de rubans exigés est de 3 si la hauteur du corps d'ouvrage est inférieure à 250 mm, de 4 si elle est entre 250 et 350 mm et d'un minimum de 5 au-delà.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage est de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. 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 titulaire concerné s'assure 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. En particulier, pour les ouvrages comportant certaines parties en papier glacé, adapter la tension du fil pour ces parties afin qu'elles conservent une bonne ouvrabilité.

Une singalette ou mousseline doit recouvrir la totalité du dos de l'ouvrage et dépasser d'un minimum de 20 mm de chaque côté. Les rubans sont coupés au minimum à la même longueur.

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

Massicotage

Le rognage des tranches est effectué au plus juste avec un massicot et ne doit pas excéder 2,5 mm par tranche. Cette opération doit être réalisée avec une lame parfaitement affûtée et réglée (angle de coupe, angle d'attaque, etc.) et ne laisser aucune trace du passage de l'outil : l'aspect des tranches doit être net et propre.

Le massicotage se fait toujours de manière à préserver le titre courant, le texte, les notes marginales, les illustrations et les encarts ou cartes pliés. Dans la mesure du possible, les volumes déjà endossés et arrondis ne sont pas massicotés.

Le titulaire du lot doit veiller à respecter une uniformité dans la hauteur des volumes appartenant à une même série (périodiques, collections, suites), sauf en cas de changement de format pour un titre.

Arrondissure et endossure

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

L'endossure doit se faire proportionnellement aux dimensions du volume.

Couvrure

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

Les cartes du dos sont 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.

Le rembordement de la couvrure est régulier et de 15 mm.

Titrage :

Selon les indications de la bibliothèque concernée, le titrage peut être de couleur or, noire ou blanche, la police de caractère peut être de type bâton ou elzévir, et le titrage peut être de type classique ou en long. Toutes les informations de titrage devant être dorées au dos de l'ouvrage sont indiquées par la bibliothèque concernée soit sur la fiche, soit sur la maquette de reliure (gabarit), soit sur l'exemplaire modèle accompagnant l'ouvrage. La bibliothèque concernée peut également demander la dorure de la cote sur le dos.

Les caractères accentués doivent être effectués conformément à la fiche, au gabarit ou à l'exemplaire modèle.

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

Les films de dorure devront être de première qualité, permettant une dorure régulière, dense. Le titrage doit comporter des caractères alignés, nets et sans bavures.

Le titrage doit impérativement être disposé à au moins 4,2 cm de la tête de l'ouvrage, afin de laisser la place pour l'étiquette de rondage, sauf pour certains fonds de la bibliothèque de la Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU) de l'université Sorbonne Nouvelle dont les ouvrages ont leur cote dorée selon les indications fournies.

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

Antivols - spécifique Bibliothèque Sainte-Geneviève

Tous les documents reliés doivent être équipés d'antivols, fournis par la bibliothèque au moment de l'enlèvement des documents (actuellement bandes magnétiques), sauf exceptions indiquées sur les fiches de reliure.

2.1.2 Spécificités du Lot n°1 : « reliure mécanisée (emboîtage) des monographies neuves, récentes ou usagées »

La reliure mécanisée (emboîtage) consiste à assembler le corps d'ouvrage et la couverture en une seule opération, par collage des première et dernière pages de garde sur la face interne des plats supérieur et inférieur de la couverture.

Elle respecte l'ensemble des principes généraux figurant à l'article 1.1.1.

Elle doit présenter les caractéristiques suivantes :

- couverture rigide de type cartonné,
- chasses en rapport avec la hauteur du volume et l'épaisseur des cartons, d'un minimum de 3 mm,
- rembordement régulier de 15 mm du matériau de couvrure,

- coins arrondis sauf demande spécifique,
- coiffes renforcées ou carrées.

Traitement des coupés collés ou des feuilles volantes :

- Fonds de cahiers inférieurs à 15 mm : encollage selon la technique du double berçage puis emboîtage.
- Fonds de cahiers supérieurs à 15 mm : constitution de cahiers par couture sur surjet puis couture mécanique sur rubans et emboîtage.

Traitement des cahiers :

- Couture à faire : assemblage des cahiers par couture mécanique sur rubans puis emboîtage.
- Couture d'origine à conserver : emboîtage.

Selon la demande, les couvrures sont en :

- Pleine toile type Buckram ou équivalent.
- Pleine toile type Buckram Fantasia ou équivalent.
- Couverture parlante : l'aspect de la finition éditoriale (couverture ou jaquette selon les cas) est conservé avec report du dos et des plats sur une toile Buckram, suivi d'une plastification souple.

Cas particulier :

Pour les thèses de la Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU) de l'université Sorbonne Nouvelle :

- Report uniquement du plat supérieur de la couverture d'origine, le dos et le plat inférieur restant muets.
- Pleine toile type Buckram Fantasia ou équivalent.

La couleur choisie des couvrures est à chaque fois précisée sur le bordereau de travail (fiche descriptive des travaux à effectuer accompagnant l'ouvrage).

2.1.3 Spécificités du Lot n°2 : «Reliure avec passure en carton des monographies neuves, récentes ou usagées»

Il s'agit ici d'une reliure mécanisée, respectant l'ensemble des principes généraux figurant à l'article 2.1.1, qui se singularise par une demande de passure en carton des rubans.

Les rubans ou ficelles sont passés dans le carton par des fentes qui doivent se trouver au minimum à

1 cm du bord du carton. Les fentes doivent être parfaitement en face des rubans ou ficelles, de sorte que les chasses des deux plats soient de la même hauteur. Les rubans doivent être passés perpendiculairement au sens du carton, à angle droit, pour assurer leur solidité. Le carton et le ruban ou la ficelle doivent être travaillés de façon à ce qu'il y ait le moins de surépaisseur possible.

Traitement des coupés collés ou des feuilles volantes :

- Constitution de cahiers par couture sur surjet puis couture mécanique sur rubans et passure en carton.

Traitement des cahiers :

- Couture à refaire : assemblage des cahiers par couture mécanique sur rubans puis passure en carton.
- Couture d'origine à conserver : repiquer des rubans ou ficelles et effectuer leur passure en carton.

Selon la demande, les couvrures sont en :

- Pleine toile type Buckram ou équivalent
- Pleine toile type Buckram Fantasia ou équivalent
- Couverture parlante : l'aspect de la finition éditoriale (couverture ou jaquette selon les cas) est conservé avec report du dos et des plats sur une toile de type Buckram ou équivalent, suivi d'une plastification souple.

Cas particulier :

Pour les thèses de la Direction des Bibliothèques Universitaires de l'université Sorbonne Nouvelle (DBU) :

- Report uniquement du plat supérieur de la couverture d'origine, le dos et le plat inférieur restant muets.
- Pleine toile type Buckram Fantasia ou équivalent.

La couleur choisie des couvrures est à chaque fois précisée sur le bordereau de travail.

2.1.4 Lot n°3 : « Reliure mécanisée ou reliure avec passure en carton des périodiques neufs, récents ou usagés »

Elle respecte l'ensemble des principes généraux figurant à l'article 1.1.1.

La régularité entre les différents volumes reliés d'un même titre constitue un point essentiel. Les volumes doivent présenter une homogénéité en matière de format, de dimensions, d'épaisseur, de matériaux, de finition et, plus généralement, d'aspect extérieur. Cette cohérence est particulièrement importante lorsque plusieurs volumes sont destinés à être conservés côte à côte : elle garantit une présentation harmonieuse de l'ensemble de la collection.

Traitement n°1 : « reliure mécanisée (emboîtage) des périodiques neufs, récents ou usagés »

La reliure mécanisée est caractérisée par un emboîtage, c'est-à-dire par l'assemblage du corps d'ouvrage et de la couverture en une seule opération qui consiste à coller les gardes supérieures et inférieures sur leurs contreplats respectifs.

Traitement des coupés collés ou des feuilles volantes :

- Fonds de cahiers inférieurs à 15 mm : encollage selon la technique du double berçage puis emboîtage.
- Fonds de cahiers supérieurs à 15 mm : constitution de cahiers par couture sur surjet, puis couture mécanique sur rubans et emboîtage.

Traitement des cahiers :

- Couture à faire : assemblage des cahiers par couture mécanique sur rubans puis emboîtage.
- Couture d'origine à conserver : emboîtage.

Traitement n°2 : « reliure avec passure en carton des périodiques neufs, récents ou usagés »

Il s'agit ici d'une reliure mécanisée qui se singularise par une demande de passure en carton des rubans.

Les rubans ou ficelles sont passés dans le carton par des fentes qui doivent se trouver au minimum à

1 cm du bord du carton. Les fentes doivent être parfaitement en face des rubans ou ficelles, de sorte que les chasses des deux plats soient de la même hauteur. Les rubans doivent être passés

perpendiculairement au sens du carton, à angle droit, pour assurer leur solidité. Le carton et le ruban ou la ficelle doivent être travaillés de façon à ce qu'il y ait le moins de surépaisseur possible.

Traitement des coupés collés ou des feuilles volantes :

- Constitution de cahiers par couture sur surjet puis couture mécanique sur rubans et passure en carton.

Traitement des cahiers :

- Couture à faire : assemblage des cahiers par couture mécanique sur rubans puis passure en carton
- Couture d'origine à conserver : repiquer des rubans ou ficelles et effectuer leur passure en carton.

Selon la demande, les couvrures sont en :

- Pleine toile type Buckram ou équivalent
- Pleine toile type Buckram Fantasia ou équivalent.

La couleur choisie pour les couvrures est à chaque fois précisée sur le bordereau de travail.

2.2 Prestations pour le lot n°4

2.2.1 Principes généraux

Ce lot correspond à la plastification souple ou rigide et au renforcement de monographies neuves, récentes ou usagées destinées au libre accès ou aux magasins, avec ou sans l'impression et la pose d'une étiquette de cote, avec ou sans la pose d'antivols fournis

Le titulaire du lot propose les films plastiques, les papiers, les cartons, les colles et les toiles qui lui semblent les plus adaptés aux différents traitements demandés par les bibliothèques.

Le massicotage doit rendre les tranches égales et propres, en préservant l'intégralité du texte ainsi qu'une marge suffisante à une lecture confortable de l'ouvrage.

- Les jaquettes sont reportées si présentes, sauf indications contraires.
- Le titulaire veille à intégrer systématiquement dans la reliure les documents volants (errata, cartes, planches dépliantes etc.) éventuellement présents à l'intérieur des volumes.
- Les étiquettes de prix éventuellement présentes sont enlevées.
- Les macarons et gommettes posés par la bibliothèque sur les plats de couverture et le dos avant envoi chez le relieur sont conservés.
- Les charnières sont toilées sur les dictionnaires et les usuels, les charnières sont transparentes lorsque les 2ème et 3ème de couverture présentent des textes, cartes, illustrations, ...
- Les rabats sont systématiquement pris dans le rembord du film sauf s'ils présentent des textes, cartes, illustrations, ...

Antivols - Bibliothèque Sainte-Geneviève

Tous les documents traités doivent être équipés d'antivols fournis par la bibliothèque au moment de l'enlèvement des documents (actuellement, bandes magnétiques) sauf indications contraires indiquées sur le bordereau.

2.2.2 Matériaux utilisés

Les films employés doivent être de type Filmolux ou équivalent. L'utilisation d'adhésifs de type polyamide est interdite.

Ils doivent avoir une bonne transparence ainsi qu'une grande résistance au pliage, à l'abrasion et au vieillissement dû aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.).

2.2.3 Types de traitement

Traitements de plastification

Traitement n° 1 : plastification souple

Plastification souple et pose de charnières de renforcement, sur brochure et cartonnage de l'éditeur.

Si la jaquette est présente sur l'ouvrage, le relieur en fait le report.

Traitement n° 2 : plastification rigide

Plastification rigide et pose de charnières de renforcement, sur brochure et cartonnage de l'éditeur.

Si la jaquette est présente sur l'ouvrage, le relieur en fait le report.

Traitements de renforcement

Traitement n° 3 : consolidation souple

Consolidation sans chasse : grecquage et encollage par double berçage sur mousseline.

Consolidation de la charnière par pose d'une toile dont la couleur, harmonisée avec celles de la couverture, est laissée à l'appréciation du titulaire pour la BSB, ou suit les spécifications fournies par la BSG sur le bordereau d'envoi.

Report des plats.

Pose de charnières.

Plastification souple.

Si la jaquette est présente sur l'ouvrage, le relieur en fait le report.

Traitement n° 4 : consolidation cartonnée

Consolidation avec chasse : grecquage et encollage par double berçage sur mousseline.

Recouvrement en toile dont la couleur, harmonisée avec celles de la couverture, est laissée à l'appréciation du titulaire pour la BSB, ou suit les spécifications fournies par la BSG sur le bordereau d'envoi.

Report du dos et des plats ou de la jaquette, dos rond et pose de tranchefile.

Pose de charnières.

Plastification souple.

Traitement n° 5 : emboîtage souple

Massicotage du dos.

Grecquage.

Ajout de gardes (cartes).

Encollage.

Report de la couverture d'origine.

Plastification souple.

Si la jaquette est présente sur l'ouvrage, le relieur en fait le report.

2.2.4 Impression et pose des étiquettes de cotes

La plupart des monographies doivent être équipées par le titulaire d'une étiquette qui indique la cote.

Pour la bibliothèque Sainte-Barbe

La bibliothèque Sainte-Barbe fournit par courrier électronique, à chaque départ de train de reliure, un fichier csv dont chaque ligne contient les données suivantes : code à barres du document, code de localisation permettant de déterminer la couleur du liseré et cote. Le titulaire doit se baser sur ce fichier pour l'impression des étiquettes de cotes du train de reliure, respectant les spécifications indiquées ci-dessous

Une période de test sera nécessaire pour s'assurer de l'adéquation des paramétrages des outils utilisés par le titulaire par rapport aux besoins spécifiques de la bibliothèque Sainte-Barbe. Pendant cette période les coûts éventuels des modifications nécessaires sont à la charge du titulaire.

Les étiquettes sont de format de 24 mm de large sur 33,5 mm de haut avec, dans la partie supérieure, un liseré dont la couleur est déterminée par le code de localisation. Le tableau exhaustif de ces codes et leur correspondance en terme de liserés de couleur est portée en annexe 1 au présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.T.P.).

La police utilisée est du type Times New Roman 16 Gras, les caractères sont toujours centrés sur l'étiquette.

Contenus des lignes : spécifications

Le libellé de la cote est réparti sur 6 lignes de hauteur fixe et égale, les lignes étant remplies ou non selon la structure de la cote.

La présence d'un point sur la ligne 2 entraîne obligatoirement un saut de ligne après le point.
Il ne doit pas y avoir de saut de ligne ni avant, ni après un slash dans un indice chiffré ou alphanumérique

Ligne 1 : liseré de couleur ou aucune couleur (largeur fixe)
Cf. codes couleur à l'annexe 1.

En supposant que chacun des espaces séparant les chaînes de caractères correspond à un saut de ligne, les modalités d'ajouts de lignes vierges (v) dans les cotes sont les suivantes:

1. Liseré + une cote de 2 lignes (1 2) devient une cote de 4 lignes (1 v v 2)

Exemples : 005 R, 005 POM, 84/2 ALIS, 463/U DIC, 157 EY, etc.,
Le critère d'ajout de ligne(s) vierge(s) est la fin de l'indice chiffré sur la 1ère ligne suivant le liseré, en ce cas l'indice chiffré ne comprend que des chiffres sans point ou bien des chiffres avec un slash suivi d'autres chiffres ou de lettres (pas de saut de ligne ni avant, ni après le slash).
L'espace qui suit la fin de l'indice chiffré est alors traduit par 2 lignes vides, les lettres majuscules suivent sur la 5ème ligne. Idem si cette 1ère ligne suivant le liseré est composée de lettres (de 3 à 5), exemple USU R1C devient USU v v R1C, ou contient un slash exemple 84/2 ALIS ou 463/U DIC.
Dans tous les cas l'indice chiffré ne contient pas de point.

liseré	liseré	liseré	liseré	liseré	1
005	005	84/2	463/U	157	2
vide	vide	vide	vide	vide	3
vide	vide	vide	vide	vide	4
R	POM	ALIS	DIC	EY	5
vide	vide	vide	vide	vide	6

2. Liseré + une cote de 3 lignes (1 2 3) devient une cote de 4 lignes (1 2 v 3)

Lorsque l'indice alphanumérique se termine par un chiffre sur la ligne 3 et comprend ou non un point, et que la cote se termine sur la ligne 5, alors la ligne 4 reste vide.
Lorsque les cotes commencent par des lettres suivies de chiffres sans espace (exemple AFR84 KANEc 1 di) il y a un saut de ligne entre les lettres et les chiffres

Exemples : 040.1 ADA, AME860.9 LAN, BD 001 bu qui deviennent

liseré	liseré	liseré	1
040.	AME	BD	2
1	860.9	001	3
vide	vide	vide	4
ADA	LAN	bu	5
vide	vide	vide	6

3. Liseré + une cote de 3 lignes (1 2 3) devient une cote de 5 lignes (1 v v 2 3)

Exemples : 81/4 WOLFth 1 mo, 034 QSJ 9, 84/5 PY cu etc.

Le critère est la fin de l'indice chiffré sur la 1ère ligne suivant le liseré, en ce cas l'indice chiffré ne comprend que des chiffres **sans point** ou bien des chiffres **avec un slash** suivi d'autres chiffres ou de lettres et l'espace qui suit la fin de l'indice chiffré est alors traduit par 2 lignes vides, les lettres suivent sur la 5ème ligne.

Idem si cette 1ère ligne suivant le liseré est composée de lettres (de 3 à 5), et la 3ème chaîne de caractères (= fin de la cote) est alors reportée sur la 6ème et dernière ligne de l'étiquette si besoin, le dernier espace ne se traduisant alors pas par un saut de ligne

liseré	liseré	liseré	1
81/4	034	84/5	2
vide	vide	vide	3
vide	vide	vide	4
WOLFth	QSJ	PY	5
1 mo	9	cu	6

4. Liseré + une cote de 4 lignes (1 2 3 4) devient une cote de 5 lignes (1 2 v 3 4) :

Lorsque l'indice alphanumérique se termine par un chiffre sur la ligne 3 et comprend ou non un point, **et que la cote se termine sur la ligne 6,** alors la ligne 4 reste vide.

Ici on applique au besoin la règle du saut de ligne entre les lettres et les chiffres lorsque les cotes commencent par des lettres suivies de chiffres sans espace (exemple AFR84 KANEc 1 di)

Par exemple : 378.37 PARIS rando, UY860.9 TRI hi, 570.151 UE4 an

liseré	liseré	liseré	liseré	1
378.	UY	570.	AFR	2
37	860.9	151	84	3
vide	vide	vide	vide	4
PARIS	TRI	UE4	KANEc	5
rando	hi	an	1 di	6

Exemples de possibilités (listes non exhaustives)

- Ligne 2

A
AU
BD
CAR
USU
005

322
910.
84/1
Folio
Atlas
84/34
463/U

- Ligne 3

5
42
966
709.
3248
409 2
840.9
13248
340 92
709.203
800 973

- Ligne 4

9
92
204
021 1
155 146

- Ligne 5

R
z
TV
fe
C++
BAm
UE7
RCH
R3E
VOL
RCH
QSJ
VIEe
SCHL
SPSS
3DSM
DCG 5
UEspe
A/CSS
FREUs
PARIS
PHOTO
AMROje

SINGia
BECKjg
DSCG 10

- Ligne 6

f
1
k.
co
145
1 po
BAR
RIVE
1190
rando

Position de l'étiquette de cote

L'étiquette de cote est, sauf indication contraire de l'établissement, apposée en bas du dos de l'ouvrage et sous le film plastique. La dernière ligne de l'étiquette de cote doit toujours être lisible lorsque l'ouvrage est posé en rayon.

Dans le cas où le dos est inexistant ou d'une largeur inférieure à 1 cm l'étiquette de cote peut être apposée sur la première de couverture, coin inférieur gauche.

L'annexe 1 du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) donne la liste complète des codes de localisation de la bibliothèque Sainte-Barbe et des codes couleurs qui leur sont obligatoirement liés.

Pour la bibliothèque Sainte-Geneviève

Sauf indications contraires indiquées sur le bordereau, le titulaire saisit les cotes à partir de l'indication fournie en haut à droite de la page de titre de chaque ouvrage et dans le bordereau fourni avec le train (par courrier électronique et en papier dans la caisse du train). L'étiquette de cote doit mesurer 20 mm de long et 25 mm de haut. Le libellé de la cote respecte la classification Dewey adaptée pour les usages de la BSG. Il est réparti sur trois ou quatre lignes de hauteur fixe ou égale, selon la structure de la cote. Les cotes sont constituées au minimum de 6 caractères : un groupe de 3 chiffres et un groupe de 3 lettres. Elles peuvent être plus complexes : un groupe obligatoire de 3 chiffres suivi d'un point (le point existe seulement dans le cas où des groupes de 1 à 3 chiffres suivent), puis des groupes facultatifs de 1 à 3 chiffres ou de 1 à 3 lettres. Chaque groupe de 1 à 3 caractères (chiffres ou lettres) est regroupé dans l'ordre sur une ligne de haut en bas (un groupe de 1 à 3 caractères par ligne) ; les groupes de lettres et de chiffres doivent toujours figurer sur des lignes différentes.

Ligne 1 : 3 chiffres + point si un autre groupe de chiffres suit

Ligne 2 : 1 à 3 chiffres ou 1 à 3 lettres

Ligne 3 : 1 à 3 chiffres ou 1 à 3 lettres ou rien

Ligne 4 : 1 à 3 lettres ou rien

Le groupe de lettres RECH qui termine certaines cotes ne doit pas figurer sur l'étiquette de cote. La mention RECH implique l'utilisation d'une étiquette de couleur noire selon le code couleurs de la bibliothèque.

Exemples :

Cotes	510 BOU	340 GUI RECH	193 ENG LAB	580. 3 BOT	150. 195 LAC DIA	791. 430 944 FRO	944. 001 61 BAR RECH
Ligne 1	510	340	193	580.	150.	791.	944.
Ligne 2	BOU	GUI	ENG	3	195	430	001
Ligne 3			LAB	BOT	LAC	944	61
Ligne 4					DIA	FRO	BAR

La police utilisée est très lisible, et doit se rapprocher le plus possible de celle déjà utilisée par la bibliothèque (actuellement : police Custom True Type sur titreuse Brady BMP 71, police en gras sans empattement).

Les caractères sont toujours centrés sur l'étiquette. Chaque caractère mesure 4 mm et l'espace autour du texte est de 5 mm.

La couleur de l'étiquette est indiquée en haut à droite de la page de titre de chaque ouvrage et elle suit le code couleurs de la bibliothèque en fonction des classes Dewey et doit se rapprocher le plus possible des nuances déjà utilisées par la bibliothèque. La bibliothèque est susceptible de demander des modifications du code couleur, en fonction de l'évolution de son plan de classement et de l'organisation de ses collections en libre accès.

La cote est posée en bas du dos de l'ouvrage, à 5 mm du bord minimum, y compris dans le cas d'un dos très mince, et sur le film plastique et non en dessous. L'étiquette de cote ne doit pas masquer un numéro de tomaison.

Pour la bibliothèque littéraire Jacques-Doucet

Les cotes à reporter sur les étiquettes sont disponibles sur la page de titre de chaque document et dans le bordereau accompagnant le train de reliure. Une copie numérique sera également envoyée par mail.

Les étiquettes doivent être positionnées sous le film plastique, au bas du dos, à 1cm du bord minimum. Elles mesurent 20 mm de large et 25 mm de haut. Dans le cas où le dos est inexistant ou d'une largeur inférieure à 1 cm l'étiquette de cote peut être apposée sur la première de couverture, coin inférieur gauche.

La police est de type Arial 16 gras. Les caractères sont positionnés au fer à gauche.

Les étiquettes destinées au fonds professionnel portent un liseré bleu (de type Pantone 298). Les documents concernés seront signalés dans le bordereau accompagnant le train.

Pour le « libre accès», le libellé de la cote est réparti sur 3 lignes de hauteur fixe ou égale, selon la structure de la cote composée d'au minimum 3 caractères :

- Ligne 1 : 1 à 3 lettres
- Ligne 2 : 1 à 4 chiffres ou 1 à 4 lettres
- Ligne 3 : 1 à 4 chiffres

Exemple :

Cote	BRT 700 1	CAT 1990 12	LA PER 15
Ligne 1	BRT	CAT	LA
Ligne 2	700	1990	PER
Ligne 3	1	12	15

Pour le fonds professionnel, le libellé de la cote est réparti sur 1 ou 2 lignes de hauteur fixe ou égale, selon la structure de la cote composée d'au minimum 3 caractères :

- Ligne 1 : 1 à 3 lettres
- Ligne 2 : 1 à 3 lettres

Cote	FP ARA	FP IME	FPB
Ligne 1	FP	FP	FPB
Ligne 2	ARA	IME	X

2.3 Prestations pour le lot n°5 (reliure soignée)

- **Type de prestations :**

Le plus souvent, le **traitement demandé doit être au plus proche** de la reliure d'origine, sauf spécifications particulières par la bibliothèque.
La reliure est effectuée de façon artisanale, à la main. Le corps d'ouvrage est rattaché aux éléments de reliure par une passure en carton dans la plupart des cas, par un emboîtage plus ponctuellement.
Dans certains cas, des éléments de la reliure d'origine doivent être conservés.

Le titulaire se procure les matériaux nécessaires à la bonne réalisation de la prestation.

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

Le titulaire doit en toute situation exécuter le choix du type de reliure et de traitement demandé par la bibliothèque. Il peut, si le type de reliure et de traitement demandé ne peut être réalisé, proposer en accord de la bibliothèque un autre type de reliure. En l'absence d'accord, le livre revient non relié à la bibliothèque concernée.

Sur demande de la bibliothèque, certains documents reliés doivent être équipés d'antivols, fournis au moment de l'enlèvement des documents (bandes magnétiques).

2.3.1 Débrochage

Pour une parfaite conservation du corps d'ouvrage, le débrochage est effectué avec tout le soin possible.

Si le titulaire estime que les fonds de cahiers ne supporteraient pas la couture, il en fait part à la bibliothèque afin de valider l'abandon de la reliure du document.

Toutes les agrafes doivent être ôtées.

Le démontage des couvertures et des gardes qui sont conservées se fait avec tout le soin utile afin de ne perdre aucune information et de ne pas endommager le support.

Après débrochage, si besoin est, les fonds de cahier sont renforcés avec un papier permanent ou un papier japonais, de grammage et de couleur adaptés. 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 être d'un pH ≥ 7.

2.3.2 Plaçure

Les codes-barres ne sont en aucun cas retirés.

Sauf indication contraire, les cartes, les planches et de façon générale tous les éléments hors texte sont à monter sur onglets à leur place d'origine.

Les catalogues, publicités ou autres prospectus se trouvant éventuellement dans les ouvrages sont laissés en place tels quels sauf demande spécifique.

Une mise à plat des pages doit être réalisée à chaque fois que cela est nécessaire. Les cahiers ayant déjà subi une endossure sont remis à plat avant une nouvelle couture.

Les papiers déchirés (couvertures ou pages) sont réparés sur le verso d'un papier japonais et de colle amidon en adéquation avec la teinte et le grammage du papier. Les papiers très abîmés (couvertures ou pages) peuvent, sur demande, être doublés au papier japonais. Le papier japonais utilisé doit être d'un grammage inférieur au grammage du papier réparé.

Si le titulaire constate le manque d'une ou plusieurs pages, il en informe la bibliothèque qui seule décide de la solution à retenir : les feuillets manquants sont remplacés par des photocopies réalisées sur papier neutre à monter sur onglet ou par des feuillets blancs de même grammage en attente de photocopie.
Le nettoyage préalable du corps d'ouvrage est à effectuer avant tout travail de reliure (dépoussiérage, gommage).

2.3.3 Traitement avec couture des documents constitués en cahiers (cahiers d'origine ou créés par surjetage)

Aucun dos d'ouvrage en cahiers n'est massicoté.

Le titulaire apporte un soin particulier à la réalisation de la couture des ouvrages en cahiers.

Le respect des impératifs techniques de couture est exigé : la nature, la grosseur et la tension du fil doivent être en rapport avec la nature du papier.

La couture se fait sur ruban ou ficelle. Le nombre de rubans ou ficelles exigés est de 3 si la hauteur du corps d'ouvrage est inférieure à 250 mm, de 4 si elle est entre 250 et 350 mm et d'un minimum de 5 au-delà.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage est de 8 à 16 feuillets suivant la nature du papier. Le surjetage doit être réalisé 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 titulaire s'assure 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.

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

2.3.4 Massicotage

Le massicotage est interdit, sauf demande explicite de la bibliothèque. Dans le cas où il est demandé, le massicotage doit être réalisé avec une lame parfaitement affûtée et réglée (angle de coupe, angle d'attaque, etc.) et ne laisser aucune trace du passage de l'outil : l'aspect des tranches doit être net et propre.

Les documents issus du dépôt légal ne doivent en aucun cas être massicotés.

L'ébarbage est préconisé sauf avis contraire.

2.3.5 Arrondissure et endossure

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

L'endossure doit se faire proportionnellement aux dimensions du volume.

2.3.6 Couvrure

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

La couvrure peut être en divers matériaux : toile de type Buckram et Buckram Fantasia ou équivalent, cuir, papier, plein ou demi.

Le rembordement de la couvrure est régulier.

Les gardes contrecollées sur les plats ne doivent pas présenter de pliure, ni de tache ni point de colle.

2.3.7 Titrage

Selon les indications de la bibliothèque concernée, le titrage peut être de couleur or, noire ou blanche, la police de caractère peut être de type bâton ou elzévir, et le titrage peut être de type classique ou en long. Toutes les informations de titrage devant être dorées au dos de l'ouvrage sont indiquées par la bibliothèque soit sur la fiche, soit sur la maquette de reliure (gabarit), soit sur l'exemplaire modèle accompagnant l'ouvrage. Le choix de la taille de police des caractères est adapté à la taille du dos de l'ouvrage.
Les films de dorure devront être de première qualité, permettant une dorure régulière, dense. Le titrage doit comporter des caractères alignés, nets et sans bavures.

Le titrage doit impérativement être disposé à au moins 4,5 cm de la tête de l'ouvrage pour les documents de la BSG (du fonds général, de la Réserve et les périodiques), et au moins 4,5 cm de la queue de l'ouvrage pour les documents de la Nordique (BSG) afin de laisser la place pour l'étiquette de rondage.

Une attention particulière est portée aux signes diacritiques : accents, trémas, cédilles, lettres barrées, tildes etc., notamment dans le cas des titres en écriture translittérée et en langue étrangère

2.3.8 Travaux spécifiques liés à ce lot

Le titulaire devra être en mesure d'assurer, sur demande, la confection d'étuis et de boîtes adaptés aux documents confiés, ainsi que la réalisation de comblages de boîtes afin d'assurer un maintien optimal des documents et d'éviter toute déformation ou détérioration.
Ces dispositifs de protection seront réalisés sur mesure, à partir de matériaux adaptés à la conservation des ouvrages, documents et objets.

Les dimensions, matériaux, finitions et modalités de fabrication seront définis au cas par cas en concertation avec la bibliothèque.

3. MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ENSEMBLE DES LOT

3.1 Délais d'exécution

Le délai d'exécution de chaque commande part de la date de l'enlèvement du train de reliure et conformément à la volumétrie estimative indiquée en annexe 1 du CCAP.

Les trains de reliure sont enlevés et livrés franco de port à l'endroit stipulé sur le bon de commande, à la charge du relieur.

Le titulaire est tenu de respecter les délais maximum ci-dessous.

- Lot 1 – 80 jours calendaires à compter du jour de l'enlèvement
- Lot 2 – 80 jours calendaires à compter du jour de l'enlèvement
- Lot 3 – 80 jours calendaires à compter du jour de l'enlèvement
- Lot 4 – 14 jours calendaires à compter du jour de l'enlèvement
- Lot 5 – 80 jours calendaires à compter du jour de l'enlèvement

Chaque commande correspond à un bon de commande associé à un train de reliure.

Les commandes doivent être gérées par le titulaire dans l'ordre des trains de reliure.

Le titulaire de chaque lot précise dans son devis le délai d'exécution prévisionnel. Ce délai devient contractuel au moment de l'émission du bon de commande. Le délai d'exécution ne peut être supérieur au délai d'exécution maximum indiqué ci-dessus. En cas de dépassement des pénalités de retard peuvent être appliquées.

Au cas où tout ou partie d'un train de reliure ne peut être livré dans les délais fixés par le bon de commande, le titulaire est tenu d'aviser le Pouvoir adjudicateur sur un document distinct de la facture (courriel, lettre avec AR) sur les raisons du retard et de lui préciser les délais nécessaires à la satisfaction de la commande. Conformément à l'article 12 du CCAP, des pénalités peuvent lui être appliquées.

3.2 Modalités de préparation des trains de reliure

3.2.1 Manipulation et transport des ouvrages pour l'enlèvement et la livraison pour l'ensemble des bibliothèques

Pour la manipulation et le transport des documents, le titulaire s'engage :

- à fournir les caisses et cartons, impérativement propres et en bon état, ainsi que les matériaux de protection (rembourrage) nécessaires

- à assurer de bonnes conditions de conservation et de sécurité des documents

- à manipuler les documents avec le plus grand soin

- à prendre à sa charge les restaurations des documents dégradés lors des manipulations - ces restaurations étant commanditées et contrôlées par la Bibliothèque - ou à dédommager la Bibliothèque en cas de dégradation irrémédiable d'un document pendant les opérations.

3.2.2 Conditions d'enlèvement et de transport pour la Direction des Bibliothèques Universitaires de l'université Sorbonne Nouvelle (DBU) et pour la bibliothèque Sainte-Geneviève.

Chaque bibliothèque prend contact avec le titulaire du lot concerné pour fixer une date d'enlèvement du train.

Le transport aller et retour des documents depuis et vers les locaux des bibliothèques concernées est assuré par les soins du titulaire retenu.

Pour la DBU, l'enlèvement des trains se fait, sauf demande spécifique, à l'adresse suivante : 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 Paris.

Pour la bibliothèque Sainte-Geneviève, l'enlèvement des trains se fait, sauf demande spécifique, à l'adresse suivante : 6 rue Valette, 75005 Paris.

Les livres doivent être transportés dans des caisses navettes ou des cartons fournis par le titulaire, rigides, et d'un format adapté au transport de livres (poids maximum de 12,5kg). Un matériel de protection doit être placé à l'intérieur des caisses ou des cartons et autour des ouvrages. Le titulaire fournit des caisses ou des cartons quelques semaines avant les dates d'enlèvement à la demande des bibliothèques. Les caisses ou cartons sont remplis par les bibliothèques et scellés.

Pour chaque train, la bibliothèque concernée fournit :

- un document d'accompagnement (bordereau d'envoi) qui précise le traitement et le travail à effectuer pour chaque ouvrage. La forme et la rédaction de cet outil dépendent de chaque bibliothèque.
- un antivol (ou une puce RFID) pour chaque ouvrage à relier, le cas échéant, à placer suivant les modalités définies par chacune des bibliothèques.

- des modèles joints de volumes déjà reliés ou de la photocopie de leur dos ou le gabarit, si cela est nécessaire à l'harmonisation des ouvrages à traiter.

3.2.3 Conditions d'enlèvement et de transport pour la bibliothèque Sainte-Barbe

Tous les quinze jours, d'après un calendrier élaboré par la bibliothèque, les ouvrages envoyés à la reliure sont classés en par code de localisation et par type de traitement. Les codes de localisation se composent d'un chiffre correspondant à l'étage et d'une lettre correspondant à l'aile du bâtiment.

Exemple de mention pouvant figurer sur une caisse : 2A – T1.

La bibliothèque prend en charge :

- Le conditionnement des documents classés selon le type de traitement demandé, la mise en caisses , le signalement du code de localisation et du type de traitement sur les caisses;
- L'émission de la liste datée du jour de l'enlèvement des documents du train de reliure.

Les livres doivent être transportés dans des caisses navettes ou des cartons fournis par le titulaire, rigides, et d'un format adapté au transport de livres (poids maximum de 12,5kg). Un matériel de protection doit être placé à l'intérieur des caisses ou des cartons et autour des ouvrages. Le titulaire fournit des caisses ou des cartons quelques semaines avant les dates d'enlèvement à la demande des bibliothèques. Les caisses ou cartons sont remplis par les bibliothèques et scellés.

L'enlèvement des caisses se fait dans les locaux de la bibliothèque, à l'adresse suivante : 11 impasse Chartière, 75005 Paris.

Le titulaire assure le transport des cartons entreposés sur des rolls sécurisés et plastifiés.

3.3 Modalités de livraison des trains de reliure

Lorsque les prestations de livraisons sont effectuées par un sous-traitant, le titulaire prend en charge les relations avec celui-ci.

3.3.1 Emballage des colis

Pour ce qui est de l'emballage des colis, le choix doit être conforme aux critères écologiques contribuant à la protection de l'environnement et la qualité des emballages appropriée aux conditions et modalités de transport.

Il est précisé que l'emballage des fournitures doit être réalisé dans des conditions telles que, d'une part, tout risque de détérioration au cours des transports et des manipulations soit évité et que, d'autre part, le stockage puisse être effectué sur le champ.

En cas de non-respect de ces dispositions, les éventuels dommages sont à la charge du titulaire.

3.3.2 Modalités de livraison pour la Direction des Bibliothèques Universitaires de l'université Sorbonne Nouvelle (DBU) et pour la bibliothèque Sainte-Geneviève

Les ouvrages doivent être livrés dans les conditions suivantes :

La livraison respecte les mêmes prescriptions de conditionnement que pour l'enlèvement.

Les livres doivent être transportés dans des caisses navettes ou des cartons fournis par le titulaire, rigides, et d'un format adapté au transport de livres (poids maximum de 12,5kg). Un matériel de protection doit être placé à l'intérieur des caisses ou des cartons et autour des ouvrages. Les caisses doivent être étiquetées avec le nom de la bibliothèque destinataire et le lot concerné.

Les caisses ou cartons livrés sont vidés par les personnels de la bibliothèque et sont laissés en dépôt à la bibliothèque pour la préparation du train suivant.

Le titulaire peut récupérer les caisses selon ses besoins, après avoir fixé un rendez-vous.

La livraison livre par livre n'est pas acceptée, sauf dans le cas de retour pour travaux particuliers.

La livraison est accompagnée d'un bon de livraison et du document de travail fourni lors de l'enlèvement (fiche de reliure insérée dans chaque volume correspondant le cas échéant).

- Pour la Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU), la livraison des trains de reliure se fait, sauf demande spécifique, à l'adresse suivante : 8 avenue de Saint-Mandé, 75012 Paris.
- Pour la bibliothèque Sainte-Geneviève, la livraison des trains de reliure se fait, sauf demande spécifique, à l'adresse suivante : 6 rue Valette, 75005 Paris.

3.3.3 Modalités de livraison pour la bibliothèque Sainte-Barbe

Après traitement, le titulaire groupe les livraisons selon la date d'enlèvement du train de reliure.

La livraison livre par livre n'est pas acceptée, sauf dans le cas de retours pour travaux particuliers, ou de documents non équipés. Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison comportant le nombre de livres par code de localisation, par format, par type de traitement.

Les ouvrages sont livrés par paquets solides, à charge du titulaire. Chaque paquet est numéroté. Sur chaque paquet figure la localisation, le nombre de paquets pour cette localisation, ainsi que le nombre total de paquets livrés.

Le titulaire respecte lors du rangement des monographies dans les cartons le classement en fonction du code de localisation, lequel est porté de façon lisible sur les cartons.

3.3.4 Adresse et condition de livraison

Le lieu de livraison est indiqué sur chaque bon de commande. Il peut être sujet à modification, et est dans ce cas notifié au titulaire deux mois avant le changement.

En toute circonstance, le titulaire du lot concerné est le seul responsable du bon acheminement des ouvrages jusque dans le local précisé sur le bon de commande, conformément à l'article 17.4 du CCAG/FCS.

Les inscriptions sur les emballages livrés au titre de l'accord cadre doivent être libellées en français (cf. loi n°94-665 du 4 août 1994 et le décret n°95-240 du 3 mars 1995 pris pour application).

Les risques afférents au transport et à la livraison des produits sont à la charge du titulaire.

La livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison qui indique :

- l'identification du titulaire du lot de l'accord cadre,
- la date de livraison,
- la référence du lot de l'accord cadre et à la commande,
- les caractéristiques essentielles des produits,
- les quantités livrées et le(s) colis numéroté(s),
- le service émetteur du bon de commande
- le lieu de livraison
- tout bon de livraison doit être signé en précisant le nom et service de rattachement de la personne ayant accusé réception de la commande.

Pour la Direction des Bibliothèques Universitaires de l'université Sorbonne Nouvelle (DBU) et la bibliothèque Sainte-Geneviève

Le titulaire du lot se met en contact avec le correspondant de la bibliothèque concernée pour prévenir de son passage et pour fixer un rendez-vous. Les livraisons anticipées sont à éviter, sauf accord express de la bibliothèque.

Les jours et heures de livraison sont tributaires des heures d'ouverture de chaque bibliothèque.

Pour la bibliothèque Sainte-Barbe

La réception se fait selon un calendrier annuel élaboré par la bibliothèque, sur un principe de rotation tous les quinze jours, livraison et enlèvement se faisant à la même date et au même moment, dans les locaux de la bibliothèque, à l'adresse suivante : 11, impasse Chartière, 75005 Paris.

Ce calendrier sera signé chaque année par les deux parties pendant la durée de l'accord cadre

3.4 Statistiques

Le titulaire précise s'il est en mesure de produire annuellement des statistiques sur les travaux réalisés à la demande des bibliothèques notamment le nombre de monographies et de périodiques traités :

- Par type de reliure
- Par format
- Par type de couvrure