

VSA - AAS – Pratiques archivistiques suisses / 2012

Module 2 / Bloc 3 (Bienne, 19 avril 2012)

## **La salle de lecture digitale – Libre accès et archives**

Baptiste de Coulon (Docuteam Sàrl)

[b.decoulon@docuteam.ch](mailto:b.decoulon@docuteam.ch)

## Propositions de départ

Trois propositions fortes :

- A. La richesse = instruments de recherche (*Findmittel*) vs fonds d'archives (*Archivbestände*).
- B. L'Open Access (*offener Zugang*) → la mise en ligne de documents scientifiques.
- C. Une salle de consultation virtuelle / bâtiment d'archives existant.

## A. Instrument de recherches (*Findmittel*)

La richesse

=

instruments de recherche (*Findmittel*)

vs

fonds d'archives (*Archivbestände*).

## ***Deux arguments***

- Les instruments de recherche sont la seule richesse créée par les institutions détentrices d'archives elles-mêmes ;
- Ce sont les instruments de recherche qui confèrent le statut d'archives aux documents.

## ***Deux finalités***

Les instruments de recherche ont deux réalités :

- Documents techniques de référencement (*Information Retrieval*) ;
- Documents scientifiques d'analyses (*wissenschaftliche Publikation*).

## ***Première conclusion***

les instruments de recherche

=

documents scientifiques d'analyse

les nouveaux outils technologiques adaptés

→

la qualité scientifique de nos futures salles de lecture.

## **B. Open Access (*offener Zugang*)**

*L'Open Access*

→

*la mise en ligne de documents scientifiques.*

Le mouvement *Open Archives Initiative* (OAI) est principalement représenté dans le monde académique.

## ***Open Access (interprétation)***

- Dépôts numériques ouverts (*Open Digital Repository / Offen zugängliches Repository*) ;
- Formats ouverts (*Open Formats / offene Formate*) ;
- Licences ouvertes (*Free Licence / freie Lizenz*).

## ***Dépôt digital ouvert (définition)***

Ces dépôts doivent répondre à certaines exigences :

- un catalogage minimal de chaque objet numérique archivé (selon les recommandations du Dublin Core);
- un identifiant absolument unique pour chaque document, comme le *Digital Object Identifier* (DOI);
- l'utilisation du protocole d'échange adapté : *Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting* (OAI-PMH, 2002).

Le dépôt digital ouvert a pour vocation a être moissonné (*Harvest / Ernte*).

## ***Format ouvert (définition)***

On peut définir un format ouvert (dans l'optique Open Access) comme :

- Standardisé, c'est-à-dire documenté et validé ;
- Interopérable, c'est-à-dire utilisable et connu ;

Garantir : lisibilité, portabilité, durabilité

Les exemples les plus connus :

- Textes : .ODT, .RTF (vs .DOC)
- Images fixes: .PNG, .JPEG2000 (vs .JPG, .TIFF (?))
- Vidéo : .OGG,
- Sons : ..OGG, .FLAC (vs .mp3)

## ***Licence ouverte (définition)***

Une licence ouverte est une licence qui concède un droit principal du droit d'auteur qui en est la propriété d'utilisation. Un produit sous licence ouverte peut être, en règle général, reproduit sans demande et sans rétribution quelconque.

Par contre la licence ouverte peut contenir des limitations :

- transformation ;
- paternité ;
- usage commerciale.

Les exemples de licences ouvertes les plus connues :

- Creative Commons (CC) ;
- General Public Licence (GPL).

## ***Deuxième conclusion***

L'Open Access (*offener Zugang*)

=

la consultation de documents :

**accessibles et identifiés (dépôt ouvert)**

**stables (format ouvert)**

**utilisables (licence ouverte)**

permettant

**la vérification et la critique.**

## **C. Salle de consultation virtuelle**

un bâtiment d'archives existant :

- Une salle d'accueil ;
- Une salle des références ;
- Une salle des instruments de recherche ;
- Un guichet.
- Une salle de consultation ;

## ***Une salle d'accueil (définition)***

- Enseigne ;
- Actualités ;
- Exposition ;
- Vestiaire ;
- Toilettes ;
- Boissons ;
- Espace de discussion ;
- Guichet d'accueil -> registre des visites.

Personnel de référence (infodesk) : secrétariat

## ***Une salle de référence (définition)***

- Dictionnaire ;
- Ouvrages scientifiques ;
- Dossiers documentaires ;
- Documents de référence (anciens annuaires) ;
- Revues spécialisées ;
- etc...

Personnel de référence (infodesk) : bibliothécaire / documentaliste

## ***Une salle des instruments de recherche (définition)***

- Cadre de classement des fonds ;
- Inventaires des fonds ;
- Guide de recherches ;
- Index des notices d'autorités (personnes morales et physiques);
- Histoire de l'institution ;

Personnel de référence (infodesk) : archiviste

## ***Un guichet de consultation (définition)***

- Références ;
- Validation (autorisation) ;
- Localisation ;
- Box de réservation ;
- Mise à disposition ;
- Guichet -> registre des demandes.

Personnel de référence (infodesk) : personnel de salle

## ***Une salle de consultation des documents d'archives (définition)***

- Endroit sécurisé ;
- Climat contrôlé (chaleur, humidité) ;
- Lumière contrôlée ;
- Grande table ;

Personnel de référence (infodesk) : restaurateur, paléographe

## Travail de groupe

Situation : Vous êtes responsable, au sein d'Archives cantonales suisses, de la stratégie de mise à disposition sur internet des ressources numériques de votre institution. Comment pensez-vous procéder ?

## Référence

Baptiste de Coulon, *La publication d'inventaires d'archives; de la culture de l'imprimé au monde numérique*, Master ALIS, Berne, 2010.