

**DIRECTIVES POUR LA REALISATION DE  
MICROFILMS DE CONSERVATION DES JOURNAUX**

**TABLE RONDE IFLA SUR LES JOURNAUX**

**SECTION DES PUBLICATIONS EN SERIE**

**2001**

## TABLE DES MATIERES

	Page
Introduction	4
1. Montage d'un programme de microfilmage	6
1.1 Programmation	6
1.2 Critères de sélection pour les journaux à reproduire et priorités de microfilmage	7
1.3 Estimation du coût d'un programme de microfilmage de journaux	8
1.4 Traitement et stockage des documents originaux	12
1.5 Copyright	12
1.6 Eléments bibliographiques nécessaires avant le microfilmage	13
2. Méthode de préparation	13
2.1 Préparation des documents à reproduire	13
2.2 Préparation des images d'identification et de signalisation	15
3. Processus du microfilmage	18
3.1 Choix du façonnier	18
3.2 Le microfilmage proprement dit	19
3.3 Transport et sécurité	21
4. Vérification, catalogage et conservation des microfilms	22
4.1 Vérification des microfilms livrés	22
4.2 Conditionnement des bobines	22
4.3 Etiquetage des boîtes	23
4.4 Catalogage et cotation	23
4.5 Conditions de conservation	24
5. Documents originaux : vérification et conservation après le microfilmage	24
5.1 Conservation des documents originaux	24
5.2 Destruction des documents originaux	25
ANNEXE	
Figure 1. Ex. : Séquence des symboles internationaux les plus utilisés	27
Figure 2. Ex. : Mention du copyright	28
Figure 3. Ex. : Image technique : mire ISO, échelle centimétrique, indication en clair du rapport de réduction, noir et blanc...	29
Figure 4. Ex. : Mention du programme	30
Figure 5. Ex. : Texte pour les documents manquants (pages, cahiers, numéros...)	31

	Page
Exemple de fiche technique de collationnement pour quotidiens et hebdomadaires	32-33
Exemples de notices bibliographiques complètes	34-35
Divers exemples de séquences d'images d'identification pour les microfilms de journaux	36-39
Exemples de notices bibliographiques, d'images d'identification et de contenu	40-50
Exemples de formulaire de visionnement des films (vue à vue)	51-52
Exemples de formulaire de « Réclamation des utilisateurs »	53-54
Terminologie micrographique. Lexique	55-56
Normes	57
Liste de quelques catalogues et bases de données de microformes	58
Références bibliographiques	59

---

## INTRODUCTION

Le grand intérêt que représente la presse pour d'innombrables lecteurs est bien connu. Les journaux procurent en effet toutes sortes d'informations sur la vie quotidienne d'un pays ou sur les faits et les événements dans le monde, qu'ils soient d'ordre historique, économique ou culturel. Mais le journal est aussi un document qui s'autodétruit en raison de la médiocrité du papier et de l'encre d'imprimerie utilisés pour sa fabrication. De plus, le journal est généralement de grand format. En vingt ou trente ans, voire moins, il risque de s'abîmer si la qualité de son conditionnement et de son stockage n'est pas suffisante pour le protéger contre l'usure, l'humidité, la lumière, la poussière, la pollution, etc.

C'est pourquoi il est recommandé de sauver les journaux en les transférant sur un autre support, en l'occurrence le microfilm sur support en polyester, 35 mm, non perforé.

De nombreux pays ont déjà préparé des normes nationales pour le microfilmage de conservation. En 1991 l'organisation internationale de normalisation ISO a publié une norme intitulée « *Micrographie. – Enregistrement des journaux sur microfilm 35 mm pour l'archivage* » (ISO 4087, 2<sup>e</sup> éd. 1991).

La *Table ronde IFLA sur les Journaux* a décidé de préparer un manuel de **Directives de base pour la réalisation de microfilms de conservation des journaux** afin de proposer un document pratique à l'usage des professionnels de bibliothèque qui cherchent à mieux connaître la reproduction de ces documents complexes.

Qu'entend-on par microfilmage de conservation ? Il concerne principalement les documents dont l'état physique est très médiocre ou risque de le devenir rapidement de sorte que, pour les sauver, leur transfert sur un nouveau support s'impose. **Le microfilm de conservation doit se substituer parfaitement au document original** qui peut alors être conservé loin de la bibliothèque, à l'abri de l'usure. Dans certains cas la bibliothèque peut même décider de détruire l'original, une fois qu'il a été microfilmé.

Les microfilms de conservation doivent toujours être réalisés en trois générations :

- le négatif original (= 1<sup>ère</sup> génération) pour l'archivage ;
- l'internégatif ou le négatif de travail (= 2<sup>ème</sup> génération) qui permet de réaliser de nouveaux tirages ultérieurement ;
- la copie positive (= 3<sup>ème</sup> génération) généralement tirée du négatif de travail, destinée à la consultation.

Cette copie peut être positive ou négative sur film argentique ou diazoïque. Les films positifs semblent mieux convenir aux appareils de lecture alors qu'il est préférable d'utiliser des films négatifs sur les appareils lecteurs-reproducteurs.

Les microfilms acquis à la place des originaux imprimés et destinés à la consultation (ex. abonnements aux quotidiens également disponibles sur microfilms) peuvent ainsi être soit des copies positives, soit des copies négatives. L'acquisition du microfilm permet aussi de faire l'économie des frais de conservation et de stockage ou de pallier le manque de place. C'est enfin la garantie de disposer de la série complète du journal.

Le microfilmage de conservation des journaux est une tâche complexe pour les bibliothèques, tout particulièrement en ce qui concerne les activités avant et après le microfilmage proprement dit. Il

s'agit en effet d'un travail spécifique qui demande de l'expérience, une programmation minutieuse et l'utilisation d'un équipement approprié pour la prise de vues et le traitement des films, le conditionnement et le stockage. Un tel niveau de préparation devrait cependant être atteint pour le transfert des journaux provenant du fonds patrimonial qui doit être à l'abri de tout endommagement.

Les **Directives** visent un niveau moyen de microfilmage de conservation à l'usage des bibliothèques qui ne disposent pas de ressources financières importantes. Elles respectent les normes internationales sur tous les points significatifs.

Les microfilms qui n'atteignent pas le niveau de qualité recommandé dans les présentes **Directives** ne peuvent être considérés comme des microfilms de conservation destinés à l'archivage.

# 1. MONTAGE D'UN PROGRAMME DE MICROFILMAGE

## 1.1 Programmation

Pour réussir un programme de microfilmage il est essentiel d'établir un dossier précis. Beaucoup de paramètres doivent être respectés : les objectifs du programme, les conséquences sur les activités et le personnel d'autres départements de la bibliothèque, l'évaluation du programme dans son ensemble, etc.

Il est particulièrement important d'éviter toute répétition à la fois pour des questions de délai et de financement. Par conséquent, les programmes doivent toujours être bien coordonnés au niveau national, voire international. Le risque de microfilmer deux fois un même journal existe. Il est nécessaire de consulter soigneusement les catalogues et les bases de données susceptibles de fournir des informations sur les programmes et les microfilms réalisés par d'autres bibliothèques ou façonniers.

Avant de lancer le programme il faut déterminer : les priorités, le calendrier, le coût, le traitement, le stockage des documents originaux, les normes à adopter, le contrôle de qualité et le copyright. Pour chaque programme de microfilmage ces points doivent être réglés localement au vu des conditions et des problèmes spécifiques de la bibliothèque.

Pour monter un dossier de microfilmage de conservation de journaux il faut prendre en compte les paramètres suivants :

- critères de sélection pour les journaux à reproduire et priorités de microfilmage
- estimation du coût du programme
- traitement et stockage des documents originaux
- copyright
- éléments bibliographiques nécessaires avant le microfilmage
- préparation des documents à reproduire
- préparation des images d'identification et de signalisation
- choix du façonnier
- le microfilmage proprement dit : prise de vues et traitement des films
- transfert et sécurité
- procédés de vérification
- catalogage et cotation des microfilms
- conditions de conservation
- documents originaux : vérification et conservation après le microfilmage

Excepté le *microfilmage* proprement dit, tous les paramètres relèvent de la responsabilité du personnel de la bibliothèque. La *préparation des images d'identification et de signalisation* peut être partiellement à la charge du façonnier.

## 1.2. Critères de sélection pour les journaux à reproduire et priorités de microfilmage

Les **priorités** sont généralement les suivantes :

- état physique précaire du journal (papier cassant, encre pâle, pages froissées, déchirées, tachées, décolorées, impression transparente)
- collections incomplètes (numéros manquants, éditions multiples, suppléments, manque de texte suite à l'ébarbage des feuillets...). Si la collection ne peut être complétée, elle sera néanmoins microfilmée si son état physique est très mauvais, ou bien elle sera restaurée, surtout en cas de lacunes importantes
- conditions de stockage précaires (chaleur, froid, humidité, infestation, bâtiments vétustes ...)
- absence d'espaces de stockage pour des documents de grand format
- fréquence de communication du journal
- disponibilité sur microfilm de certaines catégories de journaux (ex. les journaux nationaux dans leur totalité ou seulement certains titres, les journaux locaux d'une région donnée, les journaux spécialisés : finances, sports, mode, cinéma, etc.)

### A. Fonds ancien

- a) Etat physique du document : fragilité et effritement dus à la médiocrité du papier (papier acide) ; affaiblissement de l'encre d'imprimerie ; fragilité en raison du grand format du document.

L'état physique des reliures n'est généralement pas pris en compte étant donné qu'il est conseillé de débroucher les journaux reliés avant la prise de vues pour améliorer la qualité de l'image.

- b) Valeur intellectuelle du document : les journaux contiennent d'innombrables informations de tout ordre que recherchent les utilisateurs de la bibliothèque. Beaucoup de journaux représentent une source de données essentielle pour les historiens et les chercheurs en général.

La reproduction sur microfilm est le moyen, sinon unique du moins le meilleur marché, pour sauver les journaux de la destruction complète.

### B. Fonds courant

La bibliothèque peut décider de microfilmer quelques journaux en cours (ex. quotidiens à éditions locales) lorsque leur encombrement (grand format et longues séries) rend leur stockage difficile. La bibliothèque peut également privilégier l'abonnement au microfilm à la place du document papier, chaque fois que cela est possible.

Il existe aussi d'autres raisons de microfilmer les journaux en cours :

- a) le microfilm est une mesure de *conservation préventive* : sa réalisation est moins onéreuse que dans le cas des journaux rétrospectifs puisque le papier de l'original est en bon état, les collections ne sont pas reliées, ce qui améliore le rendement (jusqu'à 1800 vues par jour)

- b) il est plus facile de se procurer les numéros manquants
- c) c'est la seule possibilité d'obtenir des listes concernant les pages modifiées (ou de se procurer les originaux contenant les pages modifiées) des diverses éditions chez l'imprimeur ; il est même possible de s'informer sur la diffusion géographique des éditions
- d) les bibliothèques et les éditeurs de presse souhaitent souvent acquérir des titres de journaux dont le microfilm est établi régulièrement.

En règle générale, la bibliothèque qui dispose de moyens financiers restreints doit d'abord prendre en compte son fonds ancien de journaux, lorsqu'elle désire mettre en place un programme de microfilmage. Si elle ne possède aucun fonds ancien, la reproduction de journaux courants peut lui permettre d'économiser les frais de stockage. Le microfilm peut aussi améliorer l'accès aux journaux. Grâce aux appareils lecteurs-reproducteurs il est également facile d'obtenir des photocopies à partir des microfilms.

Lorsque le programme est mis en place, on doit vérifier tous les titres retenus dans les catalogues et bases de données de publications en série disponibles pour s'assurer qu'un titre n'a pas déjà fait l'objet d'un microfilm. Si oui, il faut s'informer sur le microfilm existant : qualité du film, rapport de réduction, complétude des séries reproduites, nombre et prix des bobines, date de réalisation, nom du façonnier, copyright, etc. Il peut être utile de demander un échantillon (ex. une bobine) pour évaluer la qualité d'image (voir aussi l'Annexe, p. 58 : « Liste de quelques catalogues et bases de données de microformes »).

## **1.2 Estimation du coût d'un programme de microfilmage de journaux**

### **1.2.1 Calendrier et coûts approximatifs**

La quantité de documents à filmer dépend des crédits disponibles (publics et/ou privés), des normes et du niveau de qualité à respecter.

Pour évaluer le temps nécessaire à la réalisation du programme de microfilmage il faut prendre en compte les facteurs suivants :

- éléments bibliographiques à établir pour chaque collection
- état physique de l'original (reliure, papier, etc.)
- complétude de la collection (la recherche de numéros manquants dans d'autres bibliothèques prend beaucoup de temps)
- journaux à éditions multiples
- suppléments
- prise de vues et contrôle de qualité. Le nombre quotidien de vues par opérateur peut varier d'un façonnier à l'autre (la moyenne se situe entre 800 et 1200 vues par jour), même si le niveau de qualité est le même. Tout dépend de l'état physique de l'original : relié, débroché, papier fragile, etc.

Une très bonne préparation des documents facilite et accélère la prise de vues. Le contrôle de qualité est plus rapide que la prise de vues (environ 2 à 4 bobines par jour).



Toutefois on ne peut calculer le *coût précis* pour chaque collection qu'une fois la préparation des documents achevée et le prix à la vue du façonnier connu.

Ci-dessous quelques exemples d'évaluation du coût et du nombre de vues à filmer (cf. J. MacDougall.- *Newsplan, directives pour le microfilmage des journaux*. – Dublin, Londres, National Library of Ireland, British Library Newspaper Library, 1994).

**TABLEAU 1**

DIRECTIVES POUR EVALUER LE COÛT DU MICROFILMAGE A RAISON DE 1 PAGE/IMAGE

<b>HEBDOMADAIRES</b>		
PAGES	VUES PAR AN	ESTIMATION PAR BOBINE
4	208	3 ans
6	312	2 ans
8	416	1 an
10	520	1 an
12	624	1 an
14	728	6 mois
16	832	6mois
32	1664	3 mois

<b>QUOTIDIENS</b>		
PAGES	VUES PAR MOIS	ESTIMATION PAR BOBINE
4	104	6 mois
6	156	4 mois
8	208	3 mois
10	260	2 mois
12	312	2 mois
14	364	1 mois
16	416	1 mois

POUR LES JOURNAUX CONTENANT UN NOMBRE DE PAGES SUPERIEUR L'EVALUATION PEUT ÊTRE EFFECTUEE SELON LE MODELE CI-DESSUS

**TABLEAU 2**

DIRECTIVES POUR EVALUER LE NOMBRE DE VUES DE COLLECTIONS NON COLLATIONNEES		
PUBLIES	VUES PAR AN	
	HEBDOMADAIRES	QUOTIDIENS
Jusqu'à 1840	208	
1841 – 1900	416	1500
1901 – 1950*	650	2800
1951 – 1970	1250	5500
1971 – 1980	1670	7500
1981 à aujourd'hui	2000	7800**

\*) Pendant les années de guerre (1914-1918 ; 1939-1945) le nombre de pages et de numéros des journaux a été considérablement réduit.

\*\*) Les journaux en cours augmentent constamment leur nombre de pages et comprennent de plus en plus de suppléments. Toute évaluation n'est donc qu'approximative.

La BLNL<sup>1</sup> suggère que jusqu'à

150 vues = ¼ bobine
150 - 350 vues = ½ bobine
350 – 600 vues = 1 bobine

La BnF<sup>2</sup> suggère le même nombre de vues par bobine (1 image = 1 page, mode 1 A, lecture verticale) mais certains types de film utilisés pour la duplication (ex. film mince de polystyrène) permettent d'obtenir 800 vues par bobine (en fait, une bobine de 30 m peut dans ce cas contenir un film de 40 m).

Pour utiliser au maximum le film, une bobine peut contenir plusieurs titres lorsque chaque série de journaux est très courte.

Pour les journaux de petit format (en général le format tabloïde) il est recommandé d'utiliser le mode 2 B (à savoir 2 pages/image, lecture horizontale) qui permet de filmer 1200 pages par bobine (1 bobine = 600 vues ou images) en moyenne. Ce procédé peut être plus économique. Toutefois, le prix de la vue 2 B est souvent plus élevé que celui de la vue 1 A. De toute manière la qualité de l'image dépend du format du journal.

<sup>1</sup> BLNL = The British Library Newspaper Library, Colindale Avenue, LONDON NW9 5HE

<sup>2</sup> BnF = Bibliothèque nationale de France, Quai François Mauriac, 75706 PARIS CEDEX 13

### 1.3.2 Estimation du coût d'un programme de microfilmage de conservation de journaux

Pour calculer le prix d'une vue (négatif original + 1 duplicata négatif et 1 duplicata positif) il faut prendre en compte toutes les tâches assurées par le personnel de la bibliothèque afin d'obtenir le prix définitif. Il est cependant difficile d'effectuer des estimations précises.

Le prix à la vue du façonnier est clairement indiqué dans le cahier des charges mais les coûts de la préparation et de la vérification sont souvent assez flous. Quand on ajoute le coût des activités avant et après le microfilmage proprement dit, le prix à la vue risque d'être deux à trois fois supérieur à celui du façonnier.

Toutefois, avant de réaliser un programme, des estimations financières précises sont de la plus haute importance pour en assurer le succès. Un programme erroné de ce point de vue donne une mauvaise impression de la capacité du personnel à gérer correctement le coût des tâches assurées par la bibliothèque, ce qui pourrait avoir pour conséquence des réductions budgétaires. De plus, si un programme échoue, les utilisateurs sont privés de l'accès aux microfilms, souvent plus complets et plus faciles à consulter que les documents originaux.

Le coût de la conservation des microfilms (magasins et mobilier spécifiques, maintenance, contrôle régulier des films, etc.) doit également être pris en compte ainsi que les frais d'aménagement d'une salle de consultation des microformes, l'achat et la maintenance des appareils de lecture et des appareils lecteurs-reproducteurs.

Les procédés d'estimation se présentent comme suit :

- 1) pour évaluer le prix à la vue en trois générations (négatif original + négatif de travail + duplicata positif de consultation) calculer au préalable le nombre total de vues à réaliser. Ajouter ensuite le nombre moyen d'images d'identification<sup>3</sup>
- 2) évaluer les heures de travail nécessaires pour la préparation et la vérification des collections à reproduire ainsi que pour le contrôle des documents au retour du microfilmage
- 3) multiplier le nombre total des heures de travail par le taux horaire afin de calculer le coût du travail. Y ajouter les frais de conditionnement (boîtes, papier kraft, etc.)
- 4) additionner ensuite le montant total ainsi obtenu à celui indiqué par le façonnier dans ses spécifications pour calculer le coût total du programme de microfilmage
- 5) enfin, diviser le coût total du programme par le nombre total de vues (images + images d'identification) pour obtenir le prix réel d'une vue.

Lorsque le programme est réalisé par l'unité de reproduction de la bibliothèque, les coûts et le prix à la vue sont généralement moins élevés mais dans ce cas il est encore plus difficile d'effectuer des estimations précises puisque le personnel de la bibliothèque est impliqué dans toutes les étapes du travail (voir aussi 1.3.1 *Calendrier et coût approximatifs*).

---

<sup>3</sup> Une bobine contient en moyenne 600 vues et 20 images d'identification et de signalisation

### 1.3 Traitement et stockage des documents originaux

Il est important de décider du sort des originaux au retour du microfilmage. Si la plupart des bibliothèques nationales sont tenues de conserver les documents originaux, d'autres bibliothèques peuvent éventuellement s'en dispenser et décider de les détruire, une fois microfilmés, pour économiser le coût de conservation (stockage, restauration, conditionnement, etc.).

Si les originaux sont conservés, leur état physique devient un élément essentiel. Quand les journaux reliés ou débrosés sont en très mauvais état, ils auront généralement besoin d'être restaurés et de recevoir une protection : reliure (le plus souvent trop chère pour des documents qui ne seront plus communiqués aux lecteurs), mise en boîtes de carton non acide ou emballage sous papier kraft neutre, stockés à plat dans les meilleures conditions climatiques.

### 1.4 Copyright

Le copyright concerne à la fois le document original et le microfilm. Il doit être respecté conformément à la législation en vigueur dans chaque pays. Il relève généralement du propriétaire du matériel filmé et commandé par lui (bibliothèque, institution, etc.). Le propriétaire du matériel est aussi normalement chargé de son stockage et de celui des bobines de microfilms correspondantes (négatifs originaux et duplicata positifs). De toute manière on doit toujours respecter scrupuleusement la législation en vigueur.

Dans de nombreux pays la loi sur le copyright autorise la fabrication d'une seule copie du microfilm pour les besoins de la conservation, sans autorisation de l'éditeur. Si d'autres copies sont réalisées dans un but commercial, des droits seront versés au propriétaire du film, ou bien une licence de fabrication sera sollicitée auprès du propriétaire du copyright.

Dans le cas de la presse le copyright est particulièrement complexe, étant donné que plusieurs partenaires peuvent prétendre au copyright pour un seul article. L'éditeur d'un journal possède le copyright du journal lui-même mais les journalistes et les photographes peuvent avoir le copyright de certains articles ou de certaines photos.

Des problèmes peuvent aussi survenir lorsque l'éditeur du journal a vendu ses droits de reproduction à des façonniers extérieurs (ex. le quotidien français *Le Monde* a été microfilmé pendant quelques années aux Etats-Unis avant de revenir à un façonnier français). Il est souvent difficile de savoir si le contrat entre l'éditeur et le façonnier stipule que tous les suppléments (occasionnels ou réguliers), ainsi que les différentes éditions, doivent figurer sur les microfilms à réaliser.

En règle générale, il est nécessaire de respecter la loi locale sur le copyright lorsque le matériel à filmer n'est pas encore tombé dans le domaine public. Une image de la mention du copyright peut être filmée au début de chaque bobine (voir aussi l'Annexe, fig. 2, p. 28 : Ex. « Mention du copyright »).

## 1.5 Éléments bibliographiques nécessaires avant le microfilmage

Une notice bibliographique complète doit être établie pour chaque collection à reproduire pour connaître toute la vie du journal (changements de titre, interruptions, fusions, suppléments, éditions locales, etc.). Ainsi on peut vérifier si l'on dispose de séries *complètes* pour la reproduction.

L'édition principale du journal est normalement reproduite mais des variantes peuvent exister : il peut s'agir de la première ou de la dernière édition de la journée. Par conséquent, il est important de vérifier que tous les numéros appartiennent à la même édition chronologique.

Si la série complète n'est pas disponible, il faut rechercher les numéros manquants par l'intermédiaire du prêt entre bibliothèques, ou même chez des particuliers, ce qui est souvent une tâche très absorbante. Dans certains cas on peut se contenter de photocopies pour compléter les lacunes. Il est parfois nécessaire de remplacer les numéros manquants par ceux d'une autre série chronologique pour disposer d'une collection complète du journal. Dans ce cas on doit signaler clairement la présence de ces numéros dans la notice bibliographique. En raison du coût élevé du microfilmage il demeure essentiel de réaliser des films aussi exhaustifs que possible. Compléter un microfilm ultérieurement (reprises par collure ou soudure) est possible mais reste un processus long et coûteux (voir aussi l'Annexe, p. 34-35 : « Exemples de notices bibliographiques complètes »).

La notice bibliographique est également nécessaire pour la préparation de l'image d'identification bibliographique (n° 5 dans la séquence des images d'identification).

## 2. METHODE DE PREPARATION

### 2.1 Préparation des documents à reproduire

#### 2.1.1 Collections rétrospectives

Planéité. Les documents doivent être transférés dans un atelier de la bibliothèque pour le débrogage des volumes reliés et/ou pour le repassage éventuel (au fer doux à 35°-40° C) des feuillets afin d'obtenir une planéité satisfaisante. Au cas où la fragilité du papier ne permettrait pas le repassage des feuillets, ces derniers sont humectés puis mis sous presse entre deux feuilles cartonnées. Le repassage peut aussi être remplacé par le passage au laminoir de chaque numéro du journal placé entre deux cartons minces. Cette méthode est plus rapide et donne souvent de meilleurs résultats que le repassage.

Les volumes reliés subissent une agression au cours de la prise de vues. Pour éviter toute déformation ou perte de texte dans la marge intérieure des volumes reliés, les reliures serrées devront être retirées ou, du moins, desserrées pour permettre de filmer le texte dans son intégralité et obtenir ainsi une image complète de chaque page. Toutefois, pour des volumes reliés minces ou des cahiers collés (ni reliés ni agrafés) il faut vérifier s'il est possible d'ouvrir le volume complètement et d'obtenir ainsi une image globale de deux pages en vis-à-vis. Dans l'affirmative la reliure ne doit pas être retirée pour des raisons évidentes de coût et de conservation. Le journal est alors reproduit au moyen d'un presse-document qui maintient le volume sur un plateau à bascule, divisé en deux. Pour le microfilmage de volumes reliés il est conseillé d'utiliser des caméras planétaires à chariot mobile.

Restauration de dommages mineurs (déchirures, pliures malencontreuses, etc.) : elle est effectuée à l'atelier ainsi que le collationnement minutieux des documents. Une fiche technique doit être remplie pour chaque unité de numéros (boîte ou paquet) qui indique les lacunes éventuelles, les mutilations, les numérotations erronées, les suppléments, les encarts, etc. *La fiche technique de collationnement doit accompagner l'unité pendant tout le processus du microfilmage.* Le personnel chargé du collationnement doit disposer de la notice bibliographique de chaque titre à reproduire (voir aussi l'Annexe, p. 32-33 : « Exemple de fiche technique de collationnement pour quotidiens et hebdomadaires »).

Le microfilmage de journaux se fait dans **l'ordre chronologique**. Chaque unité de numéros (ex. 2, 3, 6 ou 12 mois) doit être conditionnée en boîte ou emballée sous papier kraft, les journaux étant éventuellement placés entre deux cartons (de préférence, du carton ou du papier kraft non acide). Si possible, conserver les volumes débrochés entre les deux plats de la reliure, emballés sous papier kraft neutre. Chaque boîte ou paquet doit comporter un minimum d'informations sur le contenu : titre, période, lieu d'édition, cote papier.

En règle générale, le microfilmage des journaux doit être réalisé avant toute restauration majeure (ex. désacidification puis doublage par thermocollage) pour obtenir une parfaite qualité d'image.

### **2.1.2 Journaux en cours**

Chaque unité de numéros est envoyée directement à l'atelier pour mise à plat et collationnement des feuilles. Une fiche technique doit être remplie pour chacune afin d'indiquer les numérotations erronées, les suppléments, les encarts, etc. Chaque unité doit être *complète* (voir aussi l'Annexe, p. 32-33 : « Exemple de fiche technique de collationnement »).

### **2.1.3 Découpage chronologique du microfilm**

Pour les journaux le découpage du film en bobines doit être systématique et bibliographiquement correct. La copie de consultation est découpée en bobines de 30 m contenant le nombre d'images approprié, les coupures intervenant en fin de semaine, de quinzaine, de mois ou d'année. Une bobine doit seulement contenir une unité complète (1 semaine, 1 quinzaine, 1, 2, 3, 4, 6 ou 12 mois, ou parfois plusieurs années) (voir la norme ISO 4087).

Eviter toute coupure aberrante pour économiser du film. Une bobine peut parfois contenir plus d'une année du journal. Si c'est le cas, ne jamais pratiquer une coupure aberrante entre deux bobines (ex. 1<sup>er</sup> janvier 1990 – 31 décembre 1991 mais jamais 1<sup>er</sup> janvier 1990 – 15 mars 1991, sauf si le journal cesse de paraître à cette date).

Ne pas surcharger les bobines : laisser 4 mm au moins entre le film enroulé et le bord de la bobine.

### **2.1.4 Reproduction d'éditions, de suppléments et d'encarts**

Conformément à la norme ISO les journaux doivent normalement être filmés intégralement, y compris les diverses sections et les suppléments. Quand un journal a plusieurs éditions, l'édition principale est filmée en entier. Sinon, on choisit une édition considérée comme typique ou représentative. Les autres éditions (ex. éditions locales ou éditions chronologiques) doivent être microfilmées à la suite de l'édition principale quotidienne ou dans des séries chronologiques propres. Les éditions autres que l'édition principale ne sont pas obligatoirement filmées en entier : on peut se contenter de reproduire les pages différentes de l'édition principale.

La signalisation et l'étiquetage des bobines contenant plusieurs éditions d'un journal doivent être très clairs. La signalisation sur chaque boîte de bobine doit comporter la liste des titres de tous les journaux contenus sur la bobine, les éditions étant clairement énoncées de même que le lien entre l'édition « principale » et ses variantes.

Les sections numérotées ou marquées de lettres sont filmées dans l'ordre des numéros ou dans l'ordre alphabétique, suivies des sections et des suppléments non numérotés. Les pages supplémentaires imprimées avec le journal proprement dit sont filmées à leur emplacement d'origine.

## 2.2 Préparation des images d'identification et de signalisation

### 2.2.1 Méthode de préparation des images d'identification et normes

Les images d'identification doivent être établies sur des feuilles ou des cartons séparés contenant des informations techniques et bibliographiques. Elles sont filmées avec le document. Ces images font partie du film lui-même. Elles servent à identifier le document filmé, à fournir des informations sur celui-ci, à donner des précisions sur le procédé de microfilmage et à indiquer comment utiliser le microfilm.

Certaines images sont incluses sur chaque bobine (ex. « début de bobine », « fin de bobine ») alors que d'autres images ne sont utilisées que si nécessaire. Quelques images, ou parties d'images, doivent être **lisibles à l'œil nu** (placer le film devant une source lumineuse pour que l'image soit lisible). Ces images fondamentales donnent des informations sur le film et son contenu, sans agrandissement :

- symbole « *début de bobine* » ou « *suite d'une autre bobine* » (s'il y a lieu)
- notice bibliographique du document original pour s'assurer que toutes les données bibliographiques nécessaires à la vérification complète du contenu du film sont enregistrées telles que :
  - identification
  - description bibliographique
  - caractéristiques de publication
  - microfilmage
- mention du copyright, pour faire connaître le copyright et les éventuelles restrictions concernant la duplication et l'usage ultérieurs du film
- mention du contenu, pour indiquer les éléments d'identification d'une bobine donnée
- mention des coupures, pour indiquer clairement, en lettres lisibles sans agrandissement, les coupures opérées tout au long du film (ex. hebdomadaires, mensuelles ou annuelles)
- symbole « *suite sur une autre bobine* » (s'il y a lieu)
- symbole « *fin de bobine* », prière de rembobiner

(Voir aussi l'Annexe, fig. 1, p. 27 : « Séquence des symboles internationaux les plus souvent utilisés »)

Symboles de base lisibles seulement avec agrandissement :

- information sur l'origine de la collection reproduite au cas où celle-ci a été complétée, avec la liste complète des numéros provenant d'autres fonds et les intitulés de ces derniers (voir l'Annexe, p. 40-50: « Divers exemples de notices bibliographiques, d'images d'identification et de contenu »)

- liste des lacunes ou des numéros incomplets, détériorés, mutilés, mention des périodes jamais publiées. Les sections manquantes sont indiquées au moyen d'un symbole (voir l'Annexe, fig. 1, p. 27 : norme ISO 0078 ; voir aussi la fig. 5, p. 31). Ce symbole peut faire partie de l'*image d'identification du contenu*
- image technique, pour indiquer les normes adoptées (voir aussi p. 17 et l'Annexe, fig. 3, p. 29)
- mention de la « meilleure copie disponible ». Image utilisée pour tout ou partie du contenu de la bobine qui peut être complétée par les symboles « Original illisible » et « Texte détérioré – reliure défectueuse » (voir l'Annexe, fig. 1, p. 27). Cette image peut faire partie de l'*image mention du contenu*

### *Reprise d'images*

La notice bibliographique peut éventuellement être répétée intégralement en fin de film.

## **2.2.2. SEQUENCE D'IMAGES D'IDENTIFICATION POUR LE MICROFILMAGE DE JOURNAUX**

**Une amorce de 70 cm au moins doit précéder la première vue**

- 1. Symbole « début de bobine » : utiliser la norme ISO 7000/0076**
- 2. Symbole « suite d'une autre bobine » (s'il y a lieu) : utiliser la norme ISO 7000/0491**
- 3. Une image en blanc, pour la numérotation du négatif original et/ou la numérotation de la bobine (s'il y a lieu)**
- 4. Mention du programme (si le film est réalisé dans le cadre d'un programme de microfilmage particulier) (voir aussi l'Annexe, fig. 4, p. 30)**
- 5. Notice bibliographique :**
  - titre du journal (lisible à l'œil nu)
  - pays et ville d'édition
  - période concernée (dates des numéros figurant sur la bobine)
  - information sur la provenance de la collection filmée avec la liste des établissements prêteurs (si aucune image spécifique n'est utilisée pour cette information)
  - changements de titre : titres précédents ou suivants, avec dates (s'il y a lieu)
  - titres complets des diverses éditions (ex. 1<sup>ère</sup> édition, édition du soir, éditions locales, etc.) (s'il y a lieu)
  - n° d'ISSN (facultatif)
  - période complète de publication (si différente des dates des numéros sur la bobine)
  - périodicité (si celle-ci varie)
  - schéma des éditions (s'il y a lieu)
  - suppléments ou encarts périodiques (s'il y a lieu)



- nom (en capitales) de l'établissement responsable du programme de microfilmage (= passeur d'ordre)
- nom (en capitales) du façonnier
- date de réalisation du film (année)

**D'autres informations peuvent être données dans cette notice s'il y a lieu. Voir aussi la norme ISO 4087**

6. **Mention du copyright (voir aussi l'Annexe, fig. 2, p. 28)**
  
7. **Image technique : mire ISO, échelle centimétrique, rapport de réduction, noir et blanc, couleur, éventuellement échelle de gris (voir aussi l'Annexe, fig. 3, p. 29)**
  
8. **Mention du contenu de chaque bobine (s'il y a lieu)**
  - titre du journal (lisible à l'œil nu)
  - période contenue sur la bobine en question
  - informations concernant les pages ou numéros manquants, les numéros mutilés, les périodes jamais parues, « meilleure copie disponible » (utiliser les symboles ISO valables pour tout ou partie du contenu de la bobine en question ou de la totalité du film)
  
9. **Mention des coupures : indiquer la semaine, le mois ou l'année en capitales (image lisible à l'œil nu) avant le premier numéro de la semaine, du mois ou de l'année. Eviter toute coupure aberrante**
  
10. **Texte de toute autre image nécessaire**
  
11. **Reproduction de la première page du journal (facultatif)**
  
12. **Reproduction de la dernière page du journal (facultatif)**
  
13. **Deux images en blanc (si stipulé dans le cahier des charges)**
  
14. **Reprise de l'image 5 : Notice bibliographique (si stipulé dans le cahier des charges)**
  
15. **« Fin de bobine », prière de rembobiner : utiliser la norme ISO 7000/0075**
  
16. **« Suite sur une autre bobine » : utiliser la norme ISO 7000/0490 (s'il y a lieu)**

**Une amorce de 70 cm au moins doit suivre la dernière vue de la bobine**

### 3. PROCESSUS DU MICROFILMAGE

#### 3.1.1 Choix du façonnier

Si une bibliothèque a régulièrement besoin de faire reproduire des documents, il peut être préférable de monter une unité de reproduction au sein même de la bibliothèque.

Cette unité doit aussi se charger de la préparation des documents à filmer et des images d'identification de même qu'elle doit assurer le contrôle et le visionnement des films. Auparavant la bibliothèque aura décidé si un simple atelier de microfilmage (caméras et photographes) lui suffit ou si elle a besoin d'une unité plus importante avec un personnel formé aux diverses tâches liées au microfilmage de conservation des journaux (hormis les notices bibliographiques et la recherche de complétude des collections qui relèvent de la responsabilité d'un personnel spécialisé).

Le montage d'une telle unité de reproduction est onéreux (personnel, équipement photographique, matériels divers, etc.). Cependant, elle peut à terme s'avérer être la solution la meilleure et la plus efficace pour la bibliothèque, qu'il s'agisse de la qualité, du coût ou de la sécurité (les collections ne quittent pas la bibliothèque pendant tout le processus du microfilmage).

#### *Préparation du cahier des charges lorsque le microfilmage est confié à un façonnier :*

Le personnel chargé du programme de microfilmage doit préparer le cahier des charges qui doit contenir toutes les précisions nécessaires. Le cahier des charges est remis aux façonniers qui auront répondu à l'appel d'offre. Il est essentiel que le façonnier connaisse et respecte les charges du cahier pendant tout le processus de la prise de vues et du traitement des films.

Chaque façonnier qui souhaite répondre à l'appel d'offre doit fournir des échantillons de microfilms (ou quelques bobines de film) réalisés dans son atelier (négatif original, duplicata négatif et positif) de sorte que le personnel responsable du programme soit en mesure de choisir le façonnier dont le travail respecte au mieux le niveau de qualité technique recommandé, à un coût acceptable pour la bibliothèque.

Un contrat doit être conclu entre la bibliothèque (passeur d'ordre) et le façonnier. Il précisera clairement les tâches relevant de la responsabilité de la bibliothèque et celles obligatoirement exécutées par le façonnier, en particulier pour ce qui concerne les spécifications et le nombre de copies à fournir (négatif original + un duplicata négatif et/ou un duplicata positif).

Le contrat doit aussi comprendre les précisions concernant les différentes étapes du travail : calendrier, prix, sécurité, transport et livraison, assurance, ainsi que des clauses en cas de rupture du contrat.

Avant de commencer la prise de vues le responsable du programme doit visiter l'unité de fabrication du façonnier pour se rendre compte des conditions de sécurité pour les documents au cours de tout le processus ainsi que des conditions de stockage, de traitement et de prise de vues.

La bibliothèque doit remettre au façonnier les instructions générales et particulières du programme au sujet de l'utilisation et de l'emplacement des images d'identification ainsi que toute autre précision appliquée à tous les documents. Une copie des directives préparées par le personnel de la bibliothèque doit être remise pour faciliter le travail : les instructions concernant le maniement des documents, le nom du responsable de la programmation des bobines, la décision de filmer ou non les pages de garde et les couvertures des volumes reliés. Les directives doivent comprendre les instructions normalisées pour les images d'identification (voir ci-après).

*La fiche technique de collationnement accompagnant chaque unité de documents peut fournir des indications particulières écrites à l'attention du façonnier. La fiche technique ne doit jamais être reproduite.*

Que la bibliothèque possède sa propre unité de reproduction ou utilise les services d'un façonnier le responsable du programme doit être régulièrement en contact avec le responsable de l'unité de microfilmage ou avec le façonnier pour traiter des divers choix opérés et régler les problèmes éventuels au cours du processus de microfilmage. Les anomalies seront indiquées par de petites languettes (des bandes de papier qui ne sont pas microfilmées) destinées à guider l'opérateur.

### **Consignes pour les images d'identification normalisées :**

#### **Exemple de séquence d'images d'identification**

1. Début de bobine
2. Suite d'une autre bobine (s'il y a lieu)
3. Numérotation du négatif d'origine (si stipulé dans le cahier des charges)
4. Mention du programme (si stipulé dans le cahier des charges)
5. Notice bibliographique
6. Mention du copyright (s'il y a lieu)
7. Image technique : mire ISO, échelle centimétrique, rapport de réduction
8. Mention du contenu de la bobine
9. Mention des coupures : indiquer en capitales (lisibles à l'œil nu) la semaine, le mois ou l'année avant le premier numéro de chaque semaine, mois ou années (s'il y a lieu)
10. Reprise de la vue n° 5 : notice bibliographique
11. Fin de bobine, prière de rembobiner
12. Suite sur une autre bobine (s'il y a lieu)

### **3.2 Le microfilmage proprement dit : prise de vues et traitement du film**

La responsabilité de tout le processus de la prise de vues et du traitement des films relève du façonnier : caméra, développement, lavage des films, duplication, contrôle des images, conditionnement des films (de préférence utiliser les bobines universelles utilisables sur tous les appareils de lecture), conditionnement des bobines en boîtes ainsi que le transport des documents et la livraison des films à la bibliothèque.

Avant la prise de vues la bibliothèque doit décider de l'utilisation éventuelle d'un presse-document pour aplanir les feuilles en fonction de l'état physique des documents. Le cahier des charges peut préciser que la planéité des documents doit être obtenue par le repassage à fer doux de chaque feuillet légèrement humidifié, ou par le passage au laminoir de chaque numéro placé entre deux feuilles cartonnées.

Le microfilm est un film 35 mm, non perforé, de type gélatino-argentique, sur support en polyester à pouvoir de résolution de 400 lignes au mm (cf. ISO 10602 : 1993. *Film photographique noir et blanc, type gélatino-argentique – précisions concernant la stabilité*).

Le film 16 mm, non perforé, type gélatino-argentique, sur support en polyester peut convenir dans le cas de documents de petit format (hauteur inférieure à 30 cm).

Le film diazoïque 35 mm peut être utilisé pour les copies de consultation (duplicata négatif ou positif) si cela est stipulé dans le cahier des charges. Ce type de support est résistant à l'usure et moins cher que le film argentique. Si l'on utilise le film diazoïque, celui-ci devra être conservé loin des films argentiques car il peut y avoir un risque de contamination chimique due à l'émanation d'ammoniac du film diazoïque. La pérennité de ce dernier n'est pas aussi longue que celle du film argentique.

*Rapport de réduction* : on doit réduire l'original le moins possible. En raison de leur grand format les journaux sont généralement filmés en mode continu, soit une page à l'image. Pour la même raison on préfère le film 35 mm au film 16 mm.

*Position* : celle-ci est 2 B (2 pages à l'image, lecture horizontale) pour une réduction allant jusqu'à 18:1 (en général les tabloïds) et 1 A (1 page à l'image, lecture verticale) pour les journaux de grand format (hauteur supérieure à 45 cm).

*Résolution* : il s'agit de la netteté de l'image sur le film. Elle doit se rapprocher le plus possible de la clarté de l'impression sur la page de l'original.

Une *image technique* est reproduite au milieu de la séquence des images d'identification sur chaque bobine (image 9). Elle comprend cinq jeux de lignes au centre et dans chaque angle. On mesure la résolution en regardant le film au microscope. Un ensemble de paires de lignes est étudié. Lors du contrôle de la résolution on regardera depuis les paires de lignes les plus larges à travers les échantillons jusqu'à la paire de lignes dont l'interligne ne se distingue plus aisément. La dimension de cette paire de lignes est multipliée par le rapport de réduction. Le résultat permet de lire les paires de lignes au millimètre. Pour le microfilmage de conservation cent paires de lignes au millimètre correspondent au minimum admis.

Le *Manuel du Projet de microfilmage Mellon* recommande que le résultat ne soit pas inférieur à :

Rapport de réduction	Nombre d'échantillons à résoudre 1 <sup>ère</sup> génération	Nombre d'échantillons à résoudre 2 <sup>ème</sup> génération
1 : 20	6,3	5,6
1 : 15	7,1	6,3
1 : 10	9,0	8,0

*Densité* : c'est la clarté du fond par rapport à l'image imprimée. La densité dépend du degré de contraste du document original et de l'éclairage du document au moment de la prise de vues. La densité est contrôlée au moyen d'un *densitomètre*. Des relevés doivent être effectués à plusieurs reprises au cours de la prise de vues. C'est la qualité de la densité et de la résolution qui permet d'obtenir une image nette, bien contrastée, facilitant la lecture du film.

*Développement et duplication* : la qualité du développement est essentielle pour le résultat final. Le développement est effectué selon la norme ISO 10602 : 1993, *Film photographique noir et blanc, type gélationo-argentique – précisions concernant la stabilité*.

Le négatif original (matrice) doit être développé sans délai. Un échantillon de film de chaque développeuse utilisée par le façonnier pour le développement des négatifs originaux doit subir un *hypotest résiduel* indépendant (test au bleu de méthylène) tous les mois pour mesurer le résidu de thiosulfate et d'autres produits chimiques sur le film après lavage de ce dernier. On est tenu de respecter les normes indiquées ci-dessus si le film doit être considéré comme un microfilm d'archivage. Les films qui ne satisfont pas à ce test ne tardent pas à se détériorer (taches, défauts). Au moment du lavage on peut utiliser un récupérateur d'argent automatique par mesure d'économie.

Le façonnier doit aussi visionner les films vue à vue pour la complétude, l'exactitude de l'image, l'alignement des vues et pour détecter toute anomalie telle que film taché, images voilées, rayées ou floues, pages manquantes ou en double, etc. Si de tels défauts sont détectés sur quelques vues, celles-ci doivent être refilmées puis montées sur le négatif original par soudure aux ultrasons ou par collure à chaud (ne jamais utiliser un ruban adhésif). Le film de remplacement doit comprendre au moins une ou deux vues reprises avant et après la (ou les) vue(s) à remplacer. En général six reprises seulement sont tolérées sur un film négatif original de 30 m. Les reprises ne sont pas autorisées sur les duplicata négatifs ou positifs.

Les personnes chargées de vérifier des négatifs originaux doivent porter des gants blancs en tissu qui ne peluche pas.

Le microfilm de conservation doit être réalisé en trois générations : négatif original (matrice) dont est tirée une copie négative. D'autres copies sont réalisées à partir de la copie de deuxième génération (ou internégatif de travail), le négatif original étant conservé soigneusement dans un magasin éloigné de celui où sont stockés les duplicata négatifs et positifs. Le duplicata de consultation (négatif ou positif) est mis à la disposition des utilisateurs de la bibliothèque.

Lorsque les films et les documents originaux ont été livrés à la bibliothèque, un *contrôle complet et approprié* doit être effectué sans délai pour que les problèmes survenus lors de la prise de vues et du traitement du film puissent être étudiés avec le façonnier. Ainsi on évitera de rencontrer les mêmes problèmes par la suite. De plus, certains façonniers n'assurent la responsabilité du travail que pendant un court laps de temps après la livraison de la commande. Le délai peut être stipulé dans le contrat entre le façonnier et la bibliothèque.

### **3.3 Transport et sécurité**

Le contrat entre le passeur d'ordre (= la bibliothèque) et le façonnier comprend des précisions concernant le transport et la sécurité des documents à filmer.

La bibliothèque est responsable de l'emballage des journaux (ex. boîtes de carton ou sous papier kraft, éventuellement placés entre les plats de la reliure débroschée), le façonnier du transport. Les documents emballés doivent être placés dans des malles solides, ignifuges, afin d'éviter tout risque d'endommagement pendant le transport.

Le façonnier est également responsable du stockage des documents pendant tout le processus de microfilmage. A chaque envoi de documents on doit lui remettre la liste détaillée.

Le façonnier assure les documents contre pertes et dommages depuis leur départ de la bibliothèque jusqu'à leur retour. Cette assurance doit inclure le coût du remplacement d'un (ou des) document(s) (acquisition et reproduction).

#### **4. VERIFICATION, CATALOGAGE ET CONSERVATION DES MICROFILMS**

##### **4.1 Vérification des microfilms livrés par le façonnier ou par l'unité de reproduction de la bibliothèque**

*Internégatif de travail (2<sup>e</sup> génération) :*

Visionnement vue à vue de toutes les bobines ou, si le façonnier est spécialisé dans le microfilmage de conservation, d'un échantillon de bobines, pour détecter :

- images trop réduites ou voilées
- éclairage insuffisant, densité inégale
- emplacement erroné des images d'identification ou images manquantes
- erreurs bibliographiques : classement erroné des numéros, suppléments ou encarts filmés avec un journal ou un numéro erronés, titres sans lien filmés ensemble, etc.
- divers défauts techniques ou physiques : images floues, rayées, déchirures, taches, feuillets effrités, impuretés chimiques, film de qualité médiocre (trop mince), collure ou soudure grossière en cas de reprise, etc.
- texte manquant ou caché en raison du mauvais centrage de l'image ou à cause de la reliure trop serrée qui n'a pas été retirée avant la prise de vues. Le débrogage est généralement nécessaire pour obtenir la parfaite planéité des feuillets afin de reproduire la page dans son intégralité. On peut ainsi réaliser une prise de vues de qualité. La reliure est parfois très lâche de sorte que le volume s'ouvre complètement : dans ce cas le débrogage est inutile
- vues dont l'orientation change (à l'envers, mélange de modes de filmage)
- coupures aberrantes entre les bobines (ex. milieu de mois ou de semaine)
- pages ou numéros à refilmer : 6 reprises tolérées par bobine (soudure aux ultrasons ou collure à chaud) ; cette limite peut être dépassée exceptionnellement

##### **4.2 Conditionnement des bobines**

- les négatifs originaux doivent être livrés dans des boîtes noires de polycarbonate
- les internégatifs de travail et les duplicata de consultation doivent être livrés dans des boîtes de carton non acide (dimensions normalisées : 100 x 100 x 40 mm)

Certains façonniers ne livrent pas les bobines dans des boîtes de carton solide de sorte que le personnel de la bibliothèque est contraint de transférer les bobines dans des boîtes plus résistantes (tout particulièrement les boîtes contenant les microfilms de consultation), ce qui représente une tâche lourde pour la bibliothèque. C'est pourquoi il est utile de spécifier, dans le cahier des charges, le type de boîtes à utiliser pour le conditionnement des films.

### **4.3 Etiquetage des boîtes**

Toutes les boîtes doivent recevoir une cote et une étiquette comportant un minimum d'informations : titre du journal, lieu d'édition, période contenue sur la bobine, nom de l'institution responsable (= passeur d'ordre).

L'étiquette du négatif original doit aussi comporter le nom du propriétaire du copyright, le numéro du négatif original, la mention du programme de microfilmage et l'année de réalisation.

### **4.4 Catalogage et cotation**

Les informations sur les microfilms qui se substituent aux journaux originaux devenus incommunicables doivent figurer dans tous les catalogues et bases de données de la bibliothèque. En règle générale, la bibliothèque doit seulement communiquer le microfilm afin de mettre l'original à l'abri. Celui-ci peut servir en cas de recherches exceptionnelles ou si le négatif original a été perdu ou endommagé.

C'est pourquoi le personnel responsable du programme de microfilmage doit entrer l'information sur les nouveaux microfilms disponibles à la bibliothèque dans le même catalogue que celui qui contient la notice bibliographique du document original, ou bien dans une base séparée pour les microfilms de consultation. Si la bibliothèque ne possède pas déjà le journal, une notice sera établie pour le microfilm de consultation. Elle peut aussi comprendre des données techniques telles que le nombre de vues et de bobines pour toute la collection du journal ou, si le journal paraît toujours, le nombre de vues et de bobines par an, le rapport de réduction, le type de film utilisé, la position, le nom du façonnier, le copyright, etc. Si la bibliothèque participe à des registres de microformes de conservation, elle devra aussi entrer les données sur les microfilms dans ces registres.

Pour faciliter l'accès aux microfilms de consultation on peut les pourvoir d'une cote autre que celle du document original. Dans ce cas on ouvre un carnet spécial de cotes de microfilms dans lequel sont indiqués le titre du journal, le lieu d'édition, la cote du document original, la cote du microfilm de consultation. Ce carnet peut être manuel ou informatisé. Les usages de cotation ou de numérotation peuvent varier d'un pays à l'autre.

## 4.5 Conditions de conservation

### 4.5.1 Conditions de stockage des microfilms

Magasins propres, sans poussière, spécialement aménagés pour le stockage de bobines de microfilms :

- négatif original : basse température ambiante (14° à 16° C, humidité relative à 30 %-40 %), de préférence dans des magasins éloignés. Ne jamais stocker le négatif original au même endroit que l'internégatif de travail et le document original lorsque la bibliothèque conserve celui-ci après reproduction ;
- internégatif de travail : température ambiante assez basse (18° à 20° C, humidité relative à 40 %-50 %), si possible dans des magasins éloignés sauf si les films sont dupliqués régulièrement pour les besoins de la bibliothèque ou à des fins commerciales ;
- copie de consultation : température ambiante de 18° à 20° C, humidité relative à 50 %-55 %, de préférence dans des magasins à proximité des salles de lecture ou de la salle des microformes (si elle existe).

### 4.5.2 Mobilier de stockage

Les bobines conditionnées en boîtes doivent être conservées dans des classeurs à tiroirs ou bien sur des rayonnages ordinaires (ex. dans des boîtes spéciales contenant chacune 6 boîtes de bobines) ouverts à la libre circulation de l'air (climatisé ou non). Si les négatifs originaux sont conditionnés en boîtes hermétiquement scellées<sup>4</sup>, ils peuvent être stockés sur des rayonnages simples. Tout le mobilier de stockage doit être fait en une matière insensible à la corrosion et incombustible.

## 5. DOCUMENTS ORIGINAUX : VERIFICATION ET CONSERVATION APRES REPRODUCTION

### 5.1 Conservation des documents originaux

Avant de renvoyer dans les magasins les journaux originaux microfilmés, le contenu des boîtes et des paquets doit être vérifié à la vue de la *fiche technique de collationnement accompagnant chaque unité*.

Si les documents sont très fragiles ou endommagés et si le budget de la bibliothèque le lui permet, ils seront envoyés à la restauration.

Conditions climatiques des magasins :

- température ambiante : 16° à 18° C
- humidité relative : 55 % à 65 %

---

<sup>4</sup> les bobines du négatif original peuvent être enfermées dans des sacs plastiques scellés à chaud qui, à leur tour, sont posés dans des boîtes métalliques hermétiquement scellées (par exemple avec du ruban adhésif)



## 5.2 Destruction des documents originaux

Les bibliothèques qui ne sont pas chargées de conserver les fonds patrimoniaux peuvent opter pour la destruction des documents originaux, une fois que ceux-ci sont disponibles sur microfilm. Toutefois, même une bibliothèque nationale peut décider de détruire certains numéros dont l'état physique est particulièrement mauvais, étant donné que le coût de leur restauration serait trop élevé.

En cas de manque de place de stockage l'acquisition de nouveaux espaces peut s'avérer si onéreuse que la bibliothèque ne peut plus conserver les journaux originaux particulièrement encombrants.

Avant toute destruction de documents originaux il faut procéder à :

- vérification du contenu des boîtes et paquets à la vue de la *fiche technique de collationnement* pour s'assurer que tous les numéros sont revenus du microfilmage (façonner externe ou unité de reproduction de la bibliothèque)
- visionnement de l'internégatif de travail (toutes les bobines) qui doit être terminé avant toute destruction des documents originaux correspondants. Dans certains cas il peut être nécessaire de refilmer quelques numéros ou quelques pages.

**ANNEXE**

**DES**

**DIRECTIVES POUR LA REALISATION DE**

**MICROFILMS DE CONSERVATION DES JOURNAUX**

**FIGURE 1 : SEQUENCE DES SYMBOLES INTERNATIONAUX LES PLUS UTILISES**

N° de référence dans ISO 7000	Symbole	Signification	Application	Emplacement
0075		Fin de bobine	Indique la fin d'une bobine de microfilm	A la fin d'une bobine de microfilm dans le dernier cadre d'image
0076		Début de bobine	Indique le début d'une bobine de microfilm	Au début d'une bobine de microfilm dans le premier cadre d'image
0077		Original illisible	Indique que le document original à reproduire est illisible	De préférence avant l'anomalie
0078		Texte détérioré – Reliure défectueuse	Indique que le document original est endommagé ou mal relié, ou les deux à la fois	De préférence avant l'anomalie
0079		Pagination incorrecte – Date incorrecte	Indique que la pagination ou la date d'un document ou les deux à la fois sont incorrectes	De préférence avant l'anomalie
0080		Répétition intentionnelle D'une image	Indique qu'une image est répétée intentionnellement en raison d'une difficulté technique ou pour être en conformité avec l'original	De préférence après l'image à répéter
0081		Documents manquants (pages, cahiers, numéros ...)	Indique que l'ensemble des documents enregistrés est incomplet	De préférence avant l'anomalie
0486		Document à filmer	Indique à l'intérieur d'un dossier les documents à filmer	Peut être apposé sous forme de cachet sur les documents eux-mêmes ou leur chemise
0487		Document à ne pas filmer	Indique à l'intérieur d'un dossier les documents à ne pas filmer	Peut être apposé sous forme de cachet sur les documents eux-mêmes ou leur chemise
0488		Original en couleur	Indique que le document enregistré est en couleur	De préférence avant l'image (les images) du document concerné
0489		Microforme de 1 <sup>ère</sup> génération en couleur	Pour indiquer que la microforme de 1 <sup>ère</sup> génération est en couleur	Doit être enregistré sur la microforme de première génération en couleur, de préférence au début
0490		Suite sur une autre bobine	Indique que la suite du dossier se trouve sur une autre bobine	En fin de bobine, avant le symbole fin de bobine
0491		Suite d'une autre bobine	Indique que le début du dossier se trouve sur une autre bobine	En début de bobine, après le symbole début de bobine

**FIGURE 2 : EXEMPLE DE L'IMAGE « MENTION DU COPYRIGHT »**

**CE MICROFILM A ETE REALISE.....**

**LES ŒUVRES PROTEGEES PAR LA LEGISLATION SUR  
LA PROPRIETE LITTERAIRE ET ARTISTIQUE (LOI DU 11  
MARS 1957) NE PEUVENT ETRE REPRODUITES SANS  
AUTORISATION DE L'AUTEUR OU DE SES AYANTS  
DROIT**

.....

**QUI SE RESERVENT LA POSSIBILITE DE PERCEVOIR  
DES DROITS DE REPRODUCTION.**

Dans certains cas la mention peut être complétée par le texte ci-après :

**DANS L'INTERET DE LA RECHERCHE, ..... (nom du  
façonnier) ..... PRIE LES  
UTILISATEURS DU PRESENT MICROFILM DE LUI  
SIGNALER LES ETUDES QU'ILS ENTREPRENDRAIENT  
ET PUBLIERAIENT A L'AIDE DE CE DOCUMENT.**

**FIGURE 3 : EXEMPLE DE L'IMAGE TECHNIQUE : MIRE ISO, ECHELLE CENTIMETRIQUE, INDICATION EN CLAIR DU RAPPORT DE REDUCTION, NOIR ET BLANC OU COULEUR**

# **REDUCTION**

**10 x**

**Centimètres**

**mm**

---

**Pouces**

**FILM REALISE EN  
1992**

**ORIGINAL EN  
NOIR & BLANC**

**FIGURE 4 : EXEMPLE DE L'IMAGE « MENTION DU PROGRAMME »**

<b>PROGRAMME DE MICROFILMAGE</b>	
<b>COTE :</b>	_____
<b>AUTEUR :</b>	_____
<b>TITRE :</b>	_____
<b>NUMERO DU MICROFILM :</b>	_____

**FIGURE 5 : EXEMPLE DE L'IMAGE DES DOCUMENTS MANQUANTS  
(pages, cahiers, numéros...)**

**Image initiale dans la séquence d'images en début de bobine**

Les pages xx – xx manquent dans la collection reproduite. Le microfilm a été complété avec des copies provenant d'une autre collection conservée par la bibliothèque ....., ville....., département.....(cote : .....).

**Image placée avant l'anomalie**

Les pages xx – xx proviennent de la collection conservée à la Bibliothèque.....  
ou

Les pages suivantes proviennent d'une deuxième collection de ce titre. Se reporter à l'image en début de bobine pour plus de précisions.

**Sur les vues elles-mêmes**

PAGE(S) REMPLACÉE(S)

**Symbole « Documents manquants (pages, cahiers ...) »**

Symbole ISO

Pages manquantes

**EXEMPLE**

***Fiche technique de collationnement  
pour quotidiens et hebdomadaires***

**Cote :** .....

**Titre :** .....  
.....

**Lieu d'édition :** .....

**Dates du contenu :** .....

**Numérotation :** .....

**Format (... x ... cm) :** .....

---

**Conditionnement :** **Etat physique du papier :**

**Relié :** **bon :**

**Débroché :** **jauni :**

**Broché :** **cassant :**

**En fascicules :** **effrité :**

---

**Procédé de reproduction :** **Microfilm**

---

**Conditionnement avant microfilmage :** **boîte :** **paquet :**

---

**Nombre total de pages :**

---

**Nombre total de vues\* :**

---

\*) pour les journaux de grand format une page correspond généralement à une image

T.S.V.P.



**FICHE TECHNIQUE DE COLLATIONNEMENT (verso)**

N°	DATE	Nombre de pages	Numéros manquants	Numérotation erronée	Suppléments Numéros spéciaux	Mauvaise impression	Numéros endommagés	Feuilles doublées	Feuilles thermocollées	Commentaires
<b>Nombre total de pages</b>										

## EXEMPLES DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES COMPLETES

---

**Petit (Le) journal.** *Quotidien.* 01 janv. 1863 - 26/27 août 1944 (n° 1 - 29616). - Paris puis Clermont-Ferrand, gr.fol. (or 65 x 44 cm)

**Pour les suppl. voir :** Agriculture (L') moderne. Supplément du Petit journal **qui devient :** Petit (Le) journal agricole. Supplément ... ; Petit (Le) journal. Supplément du dimanche **qui devient :** Petit (Le) journal illustré ; Petit (Le) journal militaire, maritime, colonial **et :** Petit (Le) journal illustré de la jeunesse. - **Pour les almanachs voir :** Almanach du Petit journal **et :** Grand almanach illustré du Petit journal

**Gr-fol-Lc2-3011** (la cote seule signifie que la collection est complète)

**Micr-D-135** (microfilm complet)

---

**Je suis partout.** Le grand hebdomadaire de la vie mondiale. 20 nov. 1930 - août 1944 (n° 1 - 677). - Paris, fol. (or 44 x 34 cm)

**N'a pas paru de juin 1940 à févr. 1941**

**Gr-fol-Z-153 :** → août 1944 (n° 677) ; *mq juin 1933, févr. 1937*  
(lacune de deux mois dans la collection)

**Micr-D-36** (microfilm complet)

---

**Nouvelles (Les) littéraires {artistiques et scientifiques}.** Hebdomadaire d'information, de critique et de bibliographie. 21 oct. 1922 - 8 juin 1940 (n° 1-921). 5 avr. 1945(n° 922) - juil./août 1986. - Paris, gr. fol. puis fol. puis 4° (ou 64 x 44 cm puis 44 x 32 cm puis 30 x 22 cm)

**En 1952 absorbe :** Gazette (La) des lettres. Intelligence du monde. - **De déc. 1984 à janv. 1985 paraît avec :** Autre (L') journal. - **N'a pas paru de févr. à oct. 1985**

**Gr-fol-Z-133 :** → 1970

**Fol-Z-1774 :** 1971-1982. nov. 1985 →

**4-Z-9490 :** 1983-nov. 1984

**Micr-D-35** (microfilm complet)

## GALIGNANI'S MESSENGER

**Les collections de toutes les bibliothèques françaises d'études et de recherches sont lacunaires.** Dès lors, on doit chercher, pour les numéros manquants, si les lacunes n'ont pas fait l'objet d'un microfilm quelque part. Dans le cas présent, la British Library Newspaper Library a réalisé un microfilm de différentes périodes et éditions du célèbre quotidien anglais publié à Paris de 1814 à 1905. Alors que certaines périodes manquent dans la collection de la Bibliothèque nationale de France, d'autres permettent de compléter les lacunes de la British Library. Il est donc primordial de vérifier préalablement si une autre bibliothèque ou un façonnier n'aurait pas déjà microfilmé intégralement ou partiellement un titre.

**Galignani's messenger** <puis Galignani (The) messenger> {or the Spirit of the English journals}. juil. 1814 - 1895. - Paris, 4° puis fol. puis gr. fol.

**N'a pas paru du 20 sept. 1870 à [?] - De 1830 à 1885 [?] a paru en 2 éd. :** Morning edition **et :** Afternoon edition **qui devient :** Country and foreign edition **qui devient :** Evening edition

**Fol-Nd-49 :** → déc. 1818. 1823-1850 ; 1830-1850, *Morning ed.* ; 1839, *inc.*

**Gr-fol-Nd-49 :** mai 1856-1861, 1868-19 sept. 1870, 14 juil. 1871 → ; 1856-1870, 30 oct. 1870 - 1885, *Morning ed.* ; 14 juil.-29 oct. 1871, *Country and foreign ed.*

**Jo-59607 :** 1851-29 mars 1885 ; 1851-févr. 1852, *Afternoon ed.* ; mars 1852-1880, *Country and foreign ed.* ; 1881-mars 1885, *Evening ed.*

### puis

**Daily (The) messenger.** 1896 - 1904. 4 févr. 1905 (n.s. n° 1) - [...]. - Paris, gr.fol.

**Gr-fol-Nd-49 :** → 30 juil. 1904. 4 févr. 1905 (n.s. n° 1)

---

Notice bibliographique dans **Newspapers and Periodicals for sale on microfilm.** - Londres, The British Library Newspaper Library, 1987/88 :

**EXEMPLE DE SEQUENCE D'IMAGES D'IDENTIFICATION POUR LES  
MICROFILMS DE JOURNAUX**

Amorce de 70 cm

1.     **Symbole « début de bobine »**
2.     **Symbole « suite d'une autre bobine »**
3.     **Numéro du microfilm : Mf 3561**
4.     **Voir figure 4**
5.     **LE PETIT JOURNAL**  
          **janvier 1, 1863 - août 26/27, 1944**  
          **France. Paris**  
          **Bibliothèque Nationale de France**  
          **août 1981**  
          **janvier 1 – juin 30, 1866 (n° 1-180)**  
          **Collections conservées par BnF**  
          **& ARSENAL : mai 20-30, 1866 (n° 141-150)**
6.     **Voir figure 2**
7.     **Gr-fol-Lc2-3011**  
          **LE PETIT JOURNAL**  
          **France, Paris**  
          **Janvier 1 – juin 30, 1866**  
          **Dernière édition**  
          **Janvier 1, 1863 – août 26/27, 1944**  
          **Quotidien**  
          **Microfilmé par A.C.R.P.P.**  
          **Pour la BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE**
8.     **Voir figure 3**
9.     **LE PETIT JOURNAL**  
          **janvier 1 – juin 30, 1866 (n° 1-180)**  
          **1866 févr. 2,   n° 33       manque**  
          **1866 mars 3,   n° 62       texte mutilé**  
          **avr. 1, 1866,   n° 91       n'a jamais paru**
10.    **Image précédant chaque mois sur la bobine :**  
  
          **JANVIER 1866**  
          **FEVRIER 1866**  
          **etc.**

11. **Quotidien de tendance conservateur**
12. **Reproduction de la première page du journal sur la bobine**

### **FILM**

13. **Reproduction du la dernière page du journal sur la bobine**
14. **Deux images en blanc**
15. **Reprise de l'image n° 5**
16. **Symbole « fin de bobine »**
17. **Symbole « suite sur une autre bobine »**

**Amorce de 70 cm**

**EXEMPLE DE SEQUENCE D'IMAGES D'IDENTIFICATION POUR LES  
MICROFILMS DE JOURNAUX**

Amorce de 70 cm

1.     **Symbole « début de bobine »**
2.     **Symbole « suite d'une autre bobine »**
3.     **Numéro du microfilme : BNF Mf 10297**
4.     **Voir figure 4**
5.     **GALIGNANI'S MESSENGER**  
       **1814 - 1895**  
       **France, Paris**  
       **British Library Newspaper Library(1824-1840;1848-1849;1853-1895)**  
       **Bibliothèque nationale de France (1818-1824;1841-1848;1850-1852)**  
       **1987 et juin 1995**
6.     **Voir figure 2**
7.     **Gr-fol-Nd-49**  
       **GALIGNANI'S MESSENGER**  
       **France, Paris**  
       **Juillet 1,1818 - décembre 31, 1819**  
       **Devenu : The Daily Messenger, 1896 - 1904. févr. 1905**  
       **Morning edition (édition du matin)**  
       **1814 - 1895**  
       **Quotidien**  
       **Morning edition (édition du matin) (1814-1829)**  
       **Afternoon edition (édition de l'après-midi) (1830-1885)**  
       **Country and foreign edition (édition province et édition pour l'étranger)**  
       **(1852-1880)**  
       **Evening edition (édition du soir) (1881-1885)**  
       **MICROFILME PAR LA B.L.N.L.**  
       **POUR LA BRITISH LIBRARY NEWSPAPER LIBRARY**  
       **ET PAR L' A.C.R.P.P.**  
       **POUR LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE**
8.     **Voir figure 3**
9.     **GALIGNANI'S MESSENGER**  
       **juillet 1, 1818 - décembre 31, 1819**  
       **1818 août 12            texte mutilé**  
       **1818 novembre 5       manque**  
       **1819 avril 14           pages 2-3 manquent**

**10. Image précédant chaque mois sur la bobine :**

**JUILLET 1818**

**AOÛT 1818**

**etc.**

**11. Quotidien en anglais publié à Paris**

**12. Reproduction de la première page du journal sur la bobine**

### **FILM**

**13. Reproduction du la dernière page du journal sur la bobine**

**14. Deux images en blanc**

**15. Reprise de l'image n° 5**

**16. Symbole « fin de bobine »**

**17. Symbole « suite sur une autre bobine »**

**Amorce de 70 cm**

1. *Exemple d'une notice bibliographique avec changement de titre  
(comprenant les dates du dernier numéro du titre précédent et du  
premier numéro du titre suivant)*

**The Public Register, or,  
Freeman's Journal  
2 Jan. - 26 April 1806.**

**[Continued as :]**

**The Freeman's Journal, and  
Daily Commercial Advertiser  
28 April - 30 June 1806.**

**Jan. - June 1806.**

**Dublin, Ireland.**



2. *Exemple d'une notice bibliographique signalant que le microfilm a été réalisé avec des documents de provenances diverses*

# **The Bath Journal.**

**1752 - 1753.**

**Bath, England.**

**Copied from originals held by  
Bath Public Library except for the  
following which are held by  
Bristol Public Library : 23, 30 Oct.,  
6 Nov. 1752 ; 4-18 June ; 6, 20 Aug. ;  
10 Sept. ; 1, 15 Oct. 1753.**

**Wanting : 27 Aug. 1753.**

3. *Exemple d'une notice bibliographique pour un microfilm réalisé d'après une collection très lacunaire (les lacunes sont indiquées sur une image à part)*

**The Belfast Newsletter.**

**Oct. 1738 - March 1740.**

**Belfast, Ireland.**

**(Very incomplete. See next frame for dates of missing issues.)**

**Very incomplete :**

<b>1-112</b>	<b>Wanting</b>
<b>113-114</b>	<b>3, 6 Oct. 1738</b>
<b>115-132</b>	<b>Wanting</b>
<b>133</b>	<b>12 Dec. 1738</b>
<b>134-135</b>	<b>Wanting</b>
<b>136</b>	<b>22 Dec. 1738</b>
<b>137-140</b>	<b>Wanting</b>
<b>141</b>	<b>Wanting</b>
<b>142-144</b>	<b>Wanting</b>
<b>145</b>	<b>23 Jan. 1739</b>
<b>146-151</b>	<b>Wanting</b>
<b>152-154</b>	<b>13-23 Feb. 1739</b>
<b>155</b>	<b>Wanting</b>
<b>156</b>	<b>2 March 1739</b>
<b>157</b>	<b>Wanting</b>
<b>158-159</b>	<b>9, 13 March 1739</b>
<b>160-252</b>	<b>Wanting</b>
<b>253-255</b>	<b>5-12 Feb. 1740</b>
<b>256-258</b>	<b>Wanting</b>
<b>259-261</b>	<b>26 Feb.-4 March 1740</b>
<b>262-end of year</b>	<b>Wanting</b>

Cette collection étant particulièrement incomplète il peut être préférable de la faire restaurer dans un premier temps. Au cas où elle serait complétée ultérieurement, elle pourrait alors faire l'objet d'un microfilm.

4. *Exemple d'une notice bibliographique pour le microfilm d'une édition principale comprenant les pages des autres éditions qui diffèrent de celles de l'édition principal*

# **Bucks Free Press. (Town ed.) Oct. 1992.**

**And changed pages only of  
variant editions :**

**Bucks Free Press.  
(Amersham and Chesham)  
Bucks Free Press. (Beaconsfield)  
Bucks Free Press.  
(Princes Risborough)  
Marlow Free press.**

## **High Wycombe, England.**

**Missing issues :  
Bucks Free Press. (Amersham and Chesham)  
23 Oct. 1992.  
Marlow Free Press. 16 Oct. 1992.**

**FINLANDE : Notice bibliographique pour le microfilm  
d'un journal à éditions multiples**

**Lehden kuvaus koskaa/Described period : 01.01.1992 - 31.12.1992**

**Nimeke/Title**

**HELSINGIN SANOMAT**

**HELSINKI**

**Näytenumerot/Specimen issues :**

**HELSINGIN SANOMAT 07.07.1904**

**HELSINGIN SANOMAT 24.09.1904**

**HELSINGIN SANOMAT 28.09.1904**

**Limestymisaika/Period of publication : 07.07.1904 -**

**Edeltäjä/Forerunner :**

**PÄIVÄLEHTI**

**Limestymistiheys/Frequency : 7/viikko/week**

**Painokset/Editions :**

- 1. painos/edition \*\*\*\*\* (JUUDENMAAN ULKOPUOLELLE)**
- 2. painos/edition \*\*\*\*\* (UUSIMAA)**
- 4. painos/edition \*\*\* (PÄÄKAUPUNKISEUTU (LÄHIALUEET))**
- 5. painos/edition \*\* (PÄÄKAUPUNKISEUTU (LÄHIALUEET))**
- 6. painos/edition \* (PÄÄKAUPUNKISEUTU (LÄHIALUEET))**
- 3. painos/edition \*\*\*\* (HKI-ESPOO-VANTAA-KAUNIAINEN)**

**Jatkuvat liitteet/Periodical supplements :**

**KUUKAUSILIITE (24/vuos/year)**

**Levikki/Circulation : 486856**

**Sunnuntainumeroiden levikki/Circulation on Sundays : 576681**

***FINLANDE : Nom et adresse du façonnier et date de  
reproduction (information incluse dans la  
notice bibliographique)***

**HELSINGIN YLIOPISTON KIRJASTO  
MIKROKUVAUS-JA  
KONSERVOINTILAITOS/  
HELSINKI UNIVERSITY LIBRARY  
CENTRE FOR MICROFILMING AND CONSERVATION**

**KUVANNUT/FILMED BY**

**HELSINGIN YLIOPISTON AV-KESKUS/  
UNIVERSITY OF HELSINKI  
AUDIO-VISUAL CENTRE**

**MIKKELI, SUOMI/FINLAND**

**1995**

*FINLANDE : MENTION DU CONTENU (sur chaque bobine)*

**HELSINGIN  
SANOMAT**

**HELSINKI  
SUOMI/FINLAND**

**3/04.01.1992 -  
13.01.1992/12**

**MF 38628**

*Lacunnes (information incluse dans la Mention du contenu)*

**PUUTTUVAT NUMEROT/  
MISSING ISSUES :**

**17/30.04.1992  
4/28.01.1992**

## **RELACION DE INCIDENCIAS**

**EL PORVENIR : diario democrático progresista. - N.1 (1 en. 1882 - n. 1509 (30 sep. 1885). - Madrid : El Porvenir, 1882-1885. - 56 cm**

**Diario excepto lunes. - Numerosos errores en la numeració (054)**

**Comprende :**

**1882 : n. 1-313**

**1883 : n. 314-673 (F.n. 413 de 10 abr., n. 466 de 4 jun.)**

**1884 : n. 674-1031 (F.n. 706 de 4 feb.)**

**1885 : n. 1032-1509**



*Espagne : Image technique et d'identification*

MINISTERIO DE CULTURA

**BN BIBLIOTECA NACIONAL**

**FONDO : P R E N S A**

TITULO : **EL PORVENIR**

FECHAS : DEL 1 ENERO 1882  
AL 30 JUNIO 1882

ROLLO N° : 1

REDUCCION : 20

FECHA : 23.05.95

ESCALA FOTOGRAFICA

Microfilmado por : **ETD**  
ESTUDIOS Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION S.A.

*ESPAGNE : MENTION DU CONTENU (sur chaque bobine)*

---

MINISTERIO DE CULTURA

**BN BIBLIOTECA NACIONAL**

**FONDO : P R E N S A**

**TITULO : EL PORVENIR**

**FECHAS : DEL 1 ENERO 1882  
AL 30 JUNIO 1882**

**ROLLO N° 1**

---







**BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE**

Direction des Collections / Département Droit, Economie, Politique

Juin 2000

**M I C R O F I L M S**

Depuis 40 ans la Bibliothèque nationale de France communique des microfilms : les films anciens sont parfois défectueux ou détériorés par l'usure.

**AIDEZ-NOUS A REPERER LES TITRES DONT LE MICROFILM SERAIT A REFAIRE.**

Lorsque vous constatez des défauts :

- soit en consultant les microfilms
- soit en prenant connaissance des tirages que vous avez demandés

Veuillez remplir la grille ci-dessous.

<b>TITRE :</b>	<b>COTE : Micr. D-</b>
<b>Année, mois :</b>	<b>N° de bobine :</b>
<b>Marges intérieures illisibles</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fond trop sombre</b> <input type="checkbox"/>
<b>Refllet de lumière sur la page</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fond trop clair</b> <input type="checkbox"/>
<b>Film rayé</b> <input type="checkbox"/>	<b>Encre trop pâle</b> <input type="checkbox"/>
<b>Autres observations :</b>	
<b>Année, mois et jour des images que vous estimez illisibles :</b>	

Afin de pouvoir être informé de la suite donnée à votre réclamation, veuillez inscrire ci-dessous :

Votre nom :

Votre adresse :

Votre n° de téléphone :

Date :

FORMULAIRE DE RECLAMATION (pour les utilisateurs)

**BnF**

**BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE**  
Direction des Collections / Département Droit, Economie, Politique

Juin 2000

**M I C R O F I L M S**

Depuis 40 ans la Bibliothèque nationale de France communique des microfilms : les films anciens sont parfois défectueux ou détériorés par l'usure.

**AIDEZ-NOUS A REPERER LES TITRES DONT LE MICROFILM SERAIT A REFAIRE.**

Lorsque vous constatez des défauts :

- soit en consultant les microfilms
- soit en prenant connaissance des tirages que vous avez demandés

Veuillez remplir la grille ci-dessous.

<b>TITRE :</b>	<b>COTE : Micr. D-</b>
<b>Année, mois :</b>	<b>N° de bobine :</b>
<b>Marges intérieures illisibles</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fond trop sombre</b> <input type="checkbox"/>
<b>Reflet de lumière sur la page</b> <input type="checkbox"/>	<b>Fond trop clair</b> <input type="checkbox"/>
<b>Film rayé</b> <input type="checkbox"/>	<b>Encre trop pâle</b> <input type="checkbox"/>
<b>Autres observations :</b>	
<b>Année, mois et jour des images que vous estimez illisibles :</b>	

Afin de pouvoir être informé de la suite donnée à votre réclamation, veuillez inscrire ci-dessous :

Votre nom :

Votre adresse :

Votre n° de téléphone :

Date :

# TERMINOLOGIE MICROGRAPHIQUE

## VOCABULAIRE

### Génération de film

#### *Négatif original d'archives (matrice)*

Film négatif réalisé conformément aux normes d'archivage et stocké dans les conditions de conservation requises. Il est également appelé film de première génération, film de sécurité ou microfilm de prise de vue.

#### *Copie négative*

Copie intermédiaire tirée du négatif original et utilisée pour les tirages ultérieurs. Ce film est également appelé film de deuxième génération, matrice de duplication, internégatif ou négatif de travail.

#### *Microfilm positif*

Copie positive du négatif intermédiaire ou réalisée directement à partir du négatif original et utilisée pour la consultation. Ce film est aussi appelé film de troisième génération (s'il n'a pas été tiré du négatif original) ou copie de consultation.

### Types de support :

#### *Film d'acétate*

Film de sécurité dont le support est principalement composé d'acétate de cellulose ou de triacétate.

#### *Film argentique*

Film dont la couche photosensible contient des halogénures d'argent : chlore, brome, iode et fluor. Il est le seul accepté pour le négatif original d'archivage, ainsi que pour l'internégatif.

#### *Film diazoïque*

Film lent de duplication dont les couches photosensibles sont composées de sels de diazonium dispersés dans un polymère. Il produit généralement des images identiques, à savoir qu'une image positive produit une image positive, une image négative produit une image négative. Ce film peut être utilisé pour les copies **positives** à la place du film argentique.

#### *Film vésiculaire*

Film dont la couche photosensible est composée de sels de diazonium dispersés dans une matière thermoplastique. Lors de l'exposition ces sels sont décomposés et produisent des micro-bulles qui forment une image latente. Elle devient visible sous forme de bulles (vésicules) sous l'effet de la chaleur. L'image devient permanente après refroidissement de la matière thermoplastique.

### Termes techniques :

#### *Boîte lumineuse*

Matériel de visionnement des films qui procure un éclairage diffus réparti de façon égale sur la zone à visionner.

#### *Cadre d'image*

Surface d'un film exposée aux rayonnements à chaque prise de vue. Le cadre d'image se compose de la zone d'image, de la marge et des contours du cadre.

#### *Collure de film*

Endroit de jonction de deux morceaux de film effectuée au moyen d'une colle à chaud ou d'une soudure aux ultrasons pour que le film puisse passer dans l'appareil de lecture.

### *Contraste*

Il exprime le rapport entre la luminosité la plus forte et la clarté la plus basse d'un sujet, ou la différence entre la densité la plus forte et la densité la plus faible d'une image photographique.

### *Contrôle du thiosulfate résiduel*

Il est effectué par des méthodes normalisées d'analyse chimique destinées à déterminer le taux d'ions de thiosulfate de sodium ou d'ammonium restant dans un film argentique, après le lavage qui suit le fixage.

### *Défaut*

Le film peut être défectueux en raison de son vieillissement ou d'autres facteurs qui apparaissent sous forme de taches microscopiques tirant généralement sur le rouge ou le jaune.

### *Densité*

Caractéristiques d'absorption ou de réflexion lumineuses d'une image.

### *Densité (fond)*

L'opacité de la zone vierge de la microforme.

### *Emulsion*

Une couche simple ou des couches multiples composées de matières photosensibles dans un milieu porté, sous forme d'une mince feuille protectrice d'un support de film.

### *Fixage*

Opération destinée à supprimer la sensibilité à la lumière du film gélatino-argentique pour stabiliser l'image développée et la protéger contre toute réaction à la lumière.

### *Images témoin ou d'identification*

Feuilles de papier ou de carton contenant des informations qui permettent d'indiquer l'identification bibliographique ou le contrôle technique d'une microforme. Ces feuilles sont filmées avec le document original et les images font partie du film lui-même.

### *Rapport de réduction*

C'est le rapport entre le format du document original et celui de la microimage exprimé comme 1 :24, 1 :8, etc.

### *Résolution*

Aptitude d'un système optique à restituer des détails fins ; mesure de netteté d'une image exprimée par le nombre de paires de lignes au mm discernable sur une image.

### *Test au bleu de méthylène (ou hypotest résiduel)*

Il permet de s'assurer que tous les produits chimiques ont été correctement éliminés lors du lavage du film. Un colorant chimique (le bleu de méthylène) se forme au cours du test.

### *Test de pouvoir séparateur*

Expression numérique de la résolution limite d'un système optique ou photographique déterminée à l'aide d'une mire : s'exprime en nombre de paires de lignes par millimètre discernables sur l'image de cette mire. Le modèle de test de résolution est un jeu de lignes verticales et horizontales dont la taille et l'espacement sont spécifiques.

### *Voile*

Densité photographique parasite soit due à : l'action de lumière parasitée ; des solutions de traitement mal composées ; un éclairage accidentel ou une mauvaise conservation.



## **NORMES**

**ISO 4087 : Micrographie - Enregistrement des journaux sur microfilm de 35 mm pour l'archivage. - 2ème édition, 1991**

**NF ISO 4331 : Photographie - Film photographique noir et blanc traité pour la conservation d'archives - *Type gélatino-argentique sur support en ester de cellulose.* - 1988**

**NF ISO 4332 : Photographie - Film photographique noir et blanc traité pour la conservation d'archives. *Type gélatino-argentique sur support en polyéthylène téréphtalate.* - 1988**

**NF Z 43-120 : Symboles graphiques applicables à la micrographie. - 1986**

**AFNOR. Recueil de normes françaises. Supports d'informations Micrographie. 5e édition. - Paris, AFNOR, 1992**

**British Standard BS 5847, "Specification for 35 mm Microcopying of Newspapers for Archival Purposes". -Londres**

**Verfilmung von Zeitungen. Mikrofilmtechnik. Aufnahme auf Film 35 mm. DIN 19057. - Berlin, Beuth, 1985**

## **LISTE DE QUELQUES CATALOGUES ET BASES DE DONNEES DE MICROFORMES**

### **Catalogues :**

**ACRPP. Catalogue de microfilms.** 16e édition. - Paris/Marne-la-Vallée, ACRPP, 1998. - XI, 306 p.

**ARMELL. Catalogue des documents disponibles sur microfilm.** mars 1987- juillet 1994. - Sablé, ARMELL, 1994. - 40 p.

**Mikrofilmarchiv der deutschsprachigen Presse.** Microfilm Archives of the German Language Press. 9. **Bestandsverzeichnis.** - Dortmund, 1994. - 453 p.

**Presse régional française; Catalogue collectif des périodiques microfilmés.** 2e édition. - Massy, Centre national de coopération des bibliothèques publiques/Direction du Livre et de la Lecture, 1990. - 257 p.

**Serials in microform. International edition. Catalogue 1999.** - University Microfilms Inc., Ann Arbor MI, 2000. - 1290 p.

### **Bases de données :**

**OCLC** [Online Computer Library Center], Dublin, Ohio, Etats-Unis

**BN-OPALE**, Bibliothèque Nationale de France, Paris

**BLAISE**, The British Library, Londres

**EROMM (European Register of Microform Masters)**, Göttingen, Staats -und Universitätsbibliothek

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

**ALA Target Packet for Use in Preservation Microfilming** <Debra McKern, Sherry Byrne>. - Chicago, Londres, American Library Association, 1991

**Alvarez (Aurelio).** - Microfilming at the National Library of Venezuela as an Element for a Documentary Preservation Policy in *International Preservation News*, IFLA PAC, mars 1999(n° 18)

**Bibliothèque Nationale de France. Cahier des Clauses Techniques Particulières : Microreproduction** - Paris, 1997

**La Conservation, principes et réalités.** - Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 1995

**Current perspectives on Newspaper Preservation and Access. Report of the 2nd National Newsplan Conference, Durham, 7-8 April 1994.** - Newcastle-upon-Tyne, Information North for Newsplan, 1994

**Direction du Livre et de la Lecture. Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques. Recommandations techniques.** - Paris, 1998  
(site web : Sciences et patrimoine culturel, <http://www.culture.fr/culture/conservation/fr/index.htm>)

**Drijfhout (Douwe).** - Surveying Newspaper collections : a Quantitative Methodology in *International Preservation News*, IFLA PAC, juillet 1999 (n° 19)

**Garcia (Bernarda).** - Rescuing XIXth Century Latin American Newspapers in *International Preservation News* IFLA PAC, juin 1996 (n° 12)

**Guidelines for Newspaper Preservation Microfilming. - IFLA Round Table on Newspapers.- IFLA Professional Reports, n° 49, 1996.** - The Hague, 1996

**Gwinn (Nancy E.) ed.** - Preservation Microfilming : A Guide for Librarians and Archivists. - Chicago, London, American Library Association, 1987

**Howell (Alain).** Preservation Digitising of Newspapers in *International Preservation News*, IFLA PAC, janvier 1998 (n° 16)

**Jian (Li).** - Description of Microfilming Efforts of Public Libraries in China in *International Preservation News*, IFLA PAC, mars 1999 (n° 18)

**MacDougall (Jennifer).** - **Newsplan. Guidelines for the Microfilming of Newspapers.** - Dublin, Londres, National Library of Ireland, The British Library Newspaper Library, 1994

**Mellon Microfilming Project. Microfilming Manual.** - London, Mellon Microfilming Project, National Preservation Office, The British Library, 1992

**Newspaper Preservation Microfilming at Helsinki University Library. Guidelines.** - Mikkeli, Centre of Microfilming and Conservation, Helsinki University Library, 1994

**Newsplan. Guidelines.** - The British Library Newspaper Library, October 1991

**Newsplan Conference '94.** *LINC News* (Library & Information Co-operative Council), London, Spring 1994 (n° 14) et Delaunay (Else) : *Second National Newsplan Conference* in *International Preservation News*, IFLA PAC, avril 1995(n° 9)

**RLG Preservation Microfilming Handbook** <Editor Nancy E. Elkington>. - Mountain View (California), The Research Libraries Group, inc., mars 1992

**Schreiber (Klaus). Zeitungsverfilmung. Prinzipien und Erfahrungen.** Die Grundsätze für die Verfilmung historisch wertvoller Zeitungen des Förderprogramms der Deutschen Forschungsgemeinschaft mit Kommentaren aus der Praxis. - Berlin, Deutsches Bibliotheksinstitut DBI, 1991

**Spreitzer (Francis), ed.** Microforms in Libraries : A Manual for Evaluation and Management. - Chicago, American Library Association, 1985.

**U.S. Library of Congress. Preservation Microfilming Office.** Specifications for the Microfilming of Newspapers in the Library of Congress. Silver Spring, Maryland : Association for Information and Image Management, 1982.

**The United States Newspaper Program. Planning Guide and Resource Notebook.** - Washington D.C., Library of Congress, Serial Record Division, 1991

**United States Newspaper Program Annual Conference,** Library of Congress, Washington, 24-26 April 1995. Organised by the National Endowment for Humanities, The Library of Congress and the OCLC.

**Zeitungswörterbuch. Sachwörterbuch für den bibliothekarischen Umgang mit Zeitungen.** Hrsg. von Hans Bohrmann und Wilbert Ubbens im Auftrage der Zeitungskommission des DBI. - Berlin, Deutsches Bibliotheksinstitut DBI, 1994

## STOCKAGE DE MICROFORMES

**"La Conservation entre Microfilmage et Numérisation."** *Journées patrimoniales, Château de Sablé, 8-9 novembre 1993.* Bibliothèque Nationale de France, ARMELL

**"Directives pour l'archivage des films traités. Stabilité et conservation des films diazoïques."** *Supports d'informations Micrographie.* Recueil de Normes Françaises. AFNOR, Paris 1992, p. 354-370

**Environmental Controls : Resource Packet,** Albany, N.Y. : The New York State Program for the Conservation and Preservation of Library Research Materials ; The University of the State of New York ; The State Education Department ; The New York State Library, Division of Library Development, 1990

**Fages (Bernard), Philippe Vallas.** "Les transferts de support." *La Conservation, Principes et Réalités,* Paris, 1995, p. 281-304

**Goulard (Claude).** *La Conservation des Microformes.* Paris, CNRS, 1983

**Maintenance des Matériels de Micrographie. Principes de base.** Unesco/IFLA/ICA, Paris, 1991

**Reilly (James M.), Peter Z. Adelstein, and Douglas W. Nishimura.** *Preservation of Safety Film : Final Report to the Office of Preservation, National Endowment for the Humanities. Grant # PS-20159-88.* Rochester, N.Y. : Image Permanence Institute, Rochester Institute of Technology, 1991

**Reilly (James M.), and Kaspars M. Cupriks.** *Sulfiding Protection for Silver Images : Final Report to the Office of Preservation, National Endowment for the Humanities. Grant # PS-20152-87.* Rochester, N.Y. : Image Permanence Institute, Rochester Institute of Technology, 1991

**Rouyer (Philippe).** "La Conservation entre microfilmage et numérisation" in *Bulletin des Bibliothèques de France,* Paris, 1994, vol. 39, n° 1: 76-77