

SNPD

Stratégie de numérisation
du patrimoine documentaire

Pratiques exemplaires et recommandations en matière de numérisation

Avril 2019

Table des matières

| | |
|--|----|
| Introduction | 1 |
| Objet | 1 |
| Portée..... | 1 |
| Remarque sur les recommandations | 1 |
| Pratiques exemplaires..... | 2 |
| Gestion de projets de numérisation | 2 |
| Documents | 3 |
| Microfilms et microfiches | 5 |
| Films et vidéos | 7 |
| Documents audiovisuels | 9 |
| Photographies, art documentaire, cartes historiques, affiches..... | 11 |
| Documents à risque et derniers exemplaires | 13 |
| Généralités..... | 13 |
| Remerciements | 14 |
| Annexe: Membres du comité directeur de la SNPD | 14 |

Introduction

Objet

Le présent document vise à fournir des normes en matière de numérisation aux institutions. Il ne s'agit pas d'élaborer de nouvelles normes, mais plutôt de résumer et de recommander des normes qui existent déjà. De plus, des renseignements sur divers types de support aideront les archivistes à comprendre, à interpréter et à utiliser ces recommandations.

Les normes recommandées ont été choisies dans des ressources canadiennes, dans la mesure du possible. Elles ont été sélectionnées au moyen d'une analyse de l'environnement, puis d'une évaluation des ressources en fonction des critères établis par la Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire (SNPD) : renseignements sommaires ou détaillés, normes propres à une institution ou créées pour un usage général, date de création de la ressource, respect des pratiques répandues en matière de numérisation, popularité dans la communauté, etc.

Des sections intitulées « Autres références » renvoient à des normes et à des pratiques courantes de numérisation qui ne peuvent pas être recommandées par la SNPD puisqu'elles sont propres à une institution ou portent sur un sujet particulier. Il s'agit toutefois de bonnes ressources comprenant des exemples qui pourraient aider les archivistes à entreprendre des projets de numérisation.

Bien que le présent document vise à orienter les bénéficiaires de la SNPD, il peut être utilisé par n'importe quelle institution cherchant des pratiques exemplaires en matière de numérisation.

Portée

La portée du présent document se limite aux normes sur la numérisation des supports admissibles au financement de la SNPD.

Remarque sur les recommandations

Puisque le présent document ne propose pas de nouvelles normes (il reprend plutôt de nombreuses ressources précieuses et des normes publiées en ligne), les recommandations n'y sont pas détaillées. Elles sont accompagnées de liens qui contiennent l'information supplémentaire requise, au besoin.

Les supports et les spécifications relatives à la saisie de données sont volontairement restreints à une ou deux recommandations courantes. Toutefois, d'autres normes couramment utilisées par les institutions sont parfaitement acceptables. Les recommandations ont été choisies parce qu'elles peuvent être mises en application par n'importe quelle institution.

Pratiques exemplaires

Gestion de projets de numérisation

Contrairement à certains aspects techniques de la numérisation (dont les formats de fichier), la gestion de projets de numérisation ne fait l'objet d'aucune norme généralement reconnue. Chaque institution, projet et type de support exige des flux de travail légèrement différents. Cependant, de nombreux éléments des projets de numérisation se ressemblent : sélection des documents, déplacement des documents à numériser, mise en place du laboratoire de numérisation et du processus de numérisation (ou sélection du fournisseur), contrôle de la qualité et transfert dans un dépôt numérique.

Vous trouverez ci-dessous des références offrant de l'information utile quant à la planification et à la réalisation d'un projet de numérisation.

- **Numérisez vos collections – Planification et mise en œuvre de projets d'informatisation**
Réseau canadien d'information sur le patrimoine, 2000
<https://www.canada.ca/fr/reseau-information-patrimoine/services/numerisation/numerisez-collections-guide-gestionnaires/guide-gestionnaires-planification-mise-oeuvre-projets.html>
- **Numérisation et archives**
Conseil canadien des archives, 2002
http://www.cdncouncilarchives.ca/digitization_fr.pdf
- **Indigitization Toolkit**
Indigitization, Irving K. Barber Learning Centre, et. al. (sans date) (anglais seulement)
<http://www.indigitization.ca/indigitization-toolkit/>
- **Guidelines: Digitizing Activities - Project Planning**
Federal Agency Digital Guidelines Initiative, 2009 (anglais seulement)
<http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/digitize-planning.html>
- **Lignes directrices en matière de numérisation**
Université du Massachusetts à Amherst, 2011 (anglais seulement)
<https://www.library.umass.edu/assets/Digital-Strategies-Group/Guidelines-Policies/UMass-Amherst-Libraries-Best-Practice-Guidelines-for-Digitization-20110523-templated.pdf>

Documents

La présente section fait des recommandations pour les livres, les thèses, les journaux, les publications scientifiques, les revues savantes, les fonds d'archives, les instruments de recherche (dont les documents généalogiques) ainsi que les documents gouvernementaux.

| Recommandations de format : documents | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | Copie maîtresse/Numérisation | Copie d'accès |
| Format de fichier | - TIFF ou PDF/A | - JPEG, PDF/A, PDF |
| Profondeur de bits | - Image bitonale 1 bit - Niveaux de gris 8 bits - Couleur 24 bits | - Identique |
| Résolution/Dimensions | Variable - Minimum : 300 pixels par pouce (ppp) avec une dimension maximale de 3 000 pixels - Recommandation : 400 ppp avec une dimension maximale de 4 000 pixels - 600 ppp avec une dimension maximale de 6 000 pixels est également un choix courant, surtout pour les documents fragiles numérisés une seule fois, les graphiques, les petits imprimés, etc. | Variable - Minimum : 72 ppp avec une dimension maximale de 1 024 pixels (taille moyenne d'un écran d'ordinateur, capacité minimale de zoom) - Recommandation : 300 ppp avec une dimension maximale de 3 000 pixels |

Considérations

- Le format PDF/A est une version du format de fichier PDF qui respecte les critères de conformité normalisés de l'ISO. Il est impossible de savoir si un fichier est de format PDF/A en regardant le document ou son extension; il faut utiliser un outil comme veraPDF ou Adobe Acrobat.
- Il existe plusieurs types de PDF/A. En général, plus le numéro est élevé (1, 2, 3), plus le nombre de fonctionnalités l'est aussi. Un numéro plus élevé signifie qu'il s'agit d'une version PDF/A différente, mais pas nécessairement subséquente. Si vous avez un format PDF/A-1a, vous n'avez pas besoin de le migrer vers une version plus élevée, à moins que vous souhaitiez ajouter des fonctionnalités au document. Les deux types de base visant à fournir une représentation visuelle avec quelques fonctions d'accès sont les suivants :
 - PDF/A-1a : aspects visuels du document avec quelques fonctions d'accès (p. ex. du texte par reconnaissance optique de caractères)
 - PDF/A-1b : aspects visuels du document seulement
- Pour les documents de plusieurs pages, une pratique courante consiste à numériser chaque page en format TIFF (à enregistrer comme copie maîtresse de préservation pour chaque page) en plus de créer un document en format PDF/A comme copie maîtresse de préservation pour l'ensemble du document.

Recommandations en matière de numérisation

- **La numérisation des documents**
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012
http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Numerisation_des_documents.pdf
- **Normes de numérisation pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick**
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick, 2013
<https://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?culture=fr-CA&Section=2>
- **Indigitization Toolkit - C2 Standards**
Indigitization, Irving K. Barber Learning Centre, et. al. (sans date) (anglais seulement)
<http://indigitization-toolkit.sites.olt.ubc.ca/files/2012/04/C2.pdf>

Autres références

- **Digitization best practices**
York University (sans date) (anglais seulement)
<https://www.library.yorku.ca/web/collections/digitalscholarship/digitization-best-practices/>
- **Guidelines for Planning the Digitization of Rare Book and Manuscript Collections**
La Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques, 2014 (anglais seulement)
<https://www.ifla.org/files/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization.pdf>
- **Digitisation: Quality Management (digitization of medieval manuscripts)**
Europeana Regia, 2011 (anglais seulement)
<https://pro.europeana.eu/project/europeana-regia>
- **Indigitization Toolkit - Document Digitization**
Indigitization, Irving K. Barber Learning Centre, et. al. (sans date) (anglais seulement)
<http://indigitization-toolkit.sites.olt.ubc.ca/files/2018/03/E-2018.pdf>

Microfilms et microfiches

| Recommandations en matière de format : microfilms et microfiches | | |
|--|---|---|
| | Copie maîtresse/Numérisation | Copie d'accès |
| Format de fichier | - TIFF ou PDF/A | - JPEG, PDF/A, PDF |
| Profondeur de bits | - Niveaux de gris 8 bits | - Niveaux de gris 8 bits |
| Résolution/Dimensions | - Variable selon la taille du document d'origine. Pour en savoir plus, voir les <i>Recommandations en matière de numérisation</i> . La section <i>Documents</i> donne des lignes directrices sur la résolution et les dimensions. | - Variable selon la taille du document d'origine. Pour en savoir plus, voir les <i>Recommandations en matière de numérisation</i> . La section <i>Documents</i> donne des lignes directrices sur la résolution et les dimensions. |

Considérations

- Le format PDF/A est une version du format de fichier PDF qui respecte les critères de conformité normalisés de l'ISO. Il est impossible de savoir si un fichier est de format PDF/A en regardant le document ou son extension; il faut utiliser un outil comme veraPDF ou Adobe Acrobat.
- Il existe plusieurs types de PDF/A. En général, plus le numéro est élevé (1, 2, 3), plus le nombre de fonctionnalités l'est aussi. Un numéro plus élevé signifie qu'il s'agit d'une version PDF/A différente, mais pas nécessairement subséquente. Si vous avez un format PDF/A-1a, vous n'avez pas à le migrer vers une version plus élevée, à moins que vous souhaitiez ajouter des fonctionnalités au document. Les deux types de base visant à fournir une représentation visuelle avec quelques fonctions d'accès sont les suivants :
 - PDF/A-1a : aspects visuels du document avec quelques fonctions d'accès (p. ex. du texte par reconnaissance optique de caractères)
 - PDF/A-1b : aspects visuels du document seulement
- Puisque les microfilms et les microfiches sont des formats utilisés pour produire des copies, il peut être difficile de connaître la taille du document original, ce qui peut avoir des répercussions sur la résolution et les dimensions requises. La facilité de la lecture et la capacité de faire un zoom sont des facteurs clés pour déterminer la résolution et la dimension à privilégier.

Recommandations en matière de numérisation

- **La numérisation des documents**
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012
http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Numerisation_des_documents.pdf
- **Normes de numérisation pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick**
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick, 2013

<https://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?culture=fr-CA&Section=2>

Autres références

- **Minimum Digitization Capture Recommendations**
American Library Association, 2013 (anglais seulement)
<http://www.ala.org/alcts/resources/preserv/minimum-digitization-capture-recommendations#microforms>
- **Document Digitization Standards**
Environmental Protection Agency, 2018 (anglais seulement)
<https://www.epa.gov/sites/production/files/2015-08/documents/2155-s-01.0.pdf>
- **Library of Congress, The National Digital Newspaper Program**
Library of Congress, 2017 (anglais seulement)
Produits livrables
http://www.loc.gov/ndnp/guidelines/NDNP_201820TechNotes.pdf
Aperçu
http://www.loc.gov/ndnp/guidelines/NDNPTechSpecs_Overview.pdf

Films et vidéos

Les pratiques exemplaires visant la numérisation de films et de vidéos sont directement liées à la capacité de numérisation et aux préférences d'une institution. Les recommandations qui suivent sont courantes, mais d'autres options existent.

| Recommandations en matière de format : films et vidéos | | | |
|--|--|---|---|
| | Copie maîtresse/Numérisation | | Copie d'accès |
| | Vidéo et film : flux | Film : image et audio | |
| Format de fichier | Flux : Non compressé/MOV Non compressé/AVI JPEG2000/MXF OP1a Audio : LCPM | Image : DPX Audio : LCPM/BWF | Les formats et les spécifications des fichiers d'accès, dont les dimensions, varient selon les besoins de l'institution. Il est recommandé de vérifier les formats de fichier pris en charge par votre plateforme d'accès et de les essayer pour déterminer la qualité de la lecture et la vitesse de téléversement, de téléchargement et de diffusion. Il sera ensuite possible de choisir le format qui répond le mieux aux capacités de votre plateforme et à votre public. |
| Profondeur de bits | Flux : 8 bits Audio : 16 bits | Image : 10 bits Audio : 16 bits | |
| Fréquence d'échantillonnage | Flux : variable; 30 à 50 Mbps (voir le document de la CANPT) Audio : 48 kHz | Image : s. o. Audio : 48 kHz | |
| Résolution et dimensions | Flux : correspond à l'original, p. ex. : 720 x 480 (vidéo analogique du NTSC) (voir le document de la CANPT) | Image : 4K – 4 096 ppp (35 mm) 2K – 2 048 ppp (16 mm) Audio : s. o. | Formats courants : H.264/MPEG-2 ou MPEG-4 |
| Couleur | 4 Y, 2 Cb, 2 Cr (4:2:2) | RVB (RGB) | |

Considérations

- Les *formats* de vidéo ou d'image en mouvement comprennent deux éléments : le *codec/encodage* et le *conteneur/enveloppe*. Le *codec* est l'algorithme utilisé pour convertir le flux d'une vidéo analogique en un flux binaire numérique, et vice-versa. L'*enveloppe* regroupe le codec du flux binaire vidéo, le flux binaire audio et les métadonnées dans un fichier. Le *conteneur/enveloppe* est l'extension du fichier que vous voyez.
- En ce qui a trait aux films, il existe deux façons de les numériser : *flux* ou *image et audio*.

La numérisation du *flux* se fait en enregistrant un film ou une vidéo qui est en train de jouer. Le film est donc numérisé de la même façon qu'il est visionné.

La numérisation *image et audio* se fait uniquement avec des films, et non avec des vidéos. Elle consiste à produire une image numérique pour chaque image du film. Vous pouvez ainsi recréer numériquement la bande de films. Ensuite, vous numérisez le flux sonore de l'audio, puis vous reconstituez les images vidéo et synchronisez l'audio.

La méthode *image et audio* est souvent jugée de meilleure qualité et offre un bon niveau de préservation pour la reproduction d'une bande de films. Toutefois, en raison de l'ampleur et de la complexité de la tâche que constitue la reconstitution d'un film, la numérisation de l'image et de l'audio est seulement recommandée pour les documents de valeur à risque ou pour les institutions possédant les capacités de gérer de tels projets.

- Aucun consensus semblable à ceux qui concernent d'autres collections d'archives n'a émergé pour les formats des films et des vidéos numérisés. Les institutions doivent choisir un format adapté à leur capacité de créer, gérer et présenter les produits numérisés.
- Certains anciens films cinématographiques et vidéos ont été filmés dans un format d'image 4:3 plutôt que 16:9 (le format actuel). Il est alors normal de rendre la vidéo en mode colonne pour ajouter des colonnes noires de chaque côté du film ("pillar boxing").
- L'audio peut provenir du même fichier ou d'un fichier différent lors de la numérisation d'un film. Les spécifications pour l'audio sont décrites ci-dessus; d'autres détails se trouvent dans la section Documents audiovisuels.

Recommandations en matière de numérisation

- **Recommandations concernant les fichiers de préservation à utiliser pour la numérisation des enregistrements analogiques audio et vidéo et des films cinématographiques**
Groupe de travail sur la préservation de l'audiovisuel de la Conférence des archivistes national, provinciaux et territoriaux, 2018
<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/publications/Documents/fichiers-preservation.pdf>

Autres références

- **IASA-TC- 06 Guidelines for the Preservation of Video Recordings**
International Association of Sound and Audiovisual Archives, 2018 (anglais seulement)
<https://www.iasa-web.org/tc06/guidelines-preservation-video-recordings>
- **Digitizing Motion Picture Film: Exploration of the Issues and Sample SOW**
Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative, 2016 (anglais seulement)
http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FilmScan_PWS-SOW_20160418.pdf

Documents audiovisuels

| Recommandations en matière de format : documents audiovisuels | | |
|---|------------------------------|--|
| | Copie maîtresse/Numérisation | Copie d'accès |
| Format de fichier | BWF (encodage LPCM) | MP3 |
| Échantillonnage et profondeur de bits | 96kHz/24 bits | Mono : 44,1 kHz/128 Kbps Stéréo : 44,1 kHz/256 Kbps |

Considérations

- La différence entre BWF et WAV est minime. L'encodage audio des formats BWF et WAV est identique (LPCM). Toutefois, le format BWF intègre des données supplémentaires au fichier. Pour les archives, l'avantage du format BWF est qu'il permet l'intégration de métadonnées dans les blocs de données BEXT et INFO (un peu comme les images IPTC et TIFF).

Recommandations en matière de numérisation

- Recommandations concernant les fichiers de préservation à utiliser pour la numérisation des enregistrements analogiques audio et vidéo et des films cinématographiques**
Groupe de travail sur la préservation de l'audiovisuel de la Conférence des archivistes national, provinciaux et territoriaux, 2018
<http://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/publications/Documents/fichiers-preservation.pdf>

Autres références

- Digitization Best Practices**
York University Libraries (sans date) (anglais seulement)
<https://www.library.yorku.ca/web/collections/digitalscholarship/digitization-best-practices/>
- Indigitization Toolkit - Audio Digitization**
Indigitization, Irving K. Barber Learning Centre, et. al. (sans date) (anglais seulement)
<http://www.indigitization.ca/indigitization-toolkit/audio-digitization/>
- Audio Standards**
Memorial University of Newfoundland (sans date) (anglais seulement)
http://collections.mun.ca/PDFs/about/Audio_Standards.pdf
<http://collections.mun.ca/cdm/about>
- Yukon Archives Sound Recording Digitization Standard**
Yukon Archives, 2015 (anglais seulement)
http://www.tc.gov.yk.ca/pdf/Yukon_Archives_Sound_Recording_Digitization_Standard.pdf

- **Minimum Digitization Capture Recommendations**
American Library Association, 2013 (anglais seulement)
<http://www.ala.org/alcts/resources/preserv/minimum-digitization-capture-recommendations#audio>
- **Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects (édition Web)**
International Association of Sound and Audiovisual Archivists, 2009 (anglais seulement)
<https://www.iasa-web.org/tc04/key-digital-principles>
- **ARSC Guide to Audio Preservation**
Association for Recorded Sound Collections, Council on Library and Information Resources, National Recording Preservation Board of the Library of Congress, 2015 (anglais seulement)
<https://www.clir.org/wp-content/uploads/sites/6/pub164.pdf>
- **Sound Directions, Best Practices for Audio Preservation**
Indiana University and Harvard University, 2007 (anglais seulement)
http://www.dlib.indiana.edu/projects/sounddirections/papersPresent/sd_bp_07.pdf

Photographies, art documentaire, cartes historiques, affiches

| Recommandations en matière de format : photographies, œuvres d’art, cartes et affiches | | | |
|--|--|--|--|
| | Copie maîtresse/Numérisation | | Copie d’accès |
| | Imprimé : réflexion | Film : transmission | |
| Format de fichier | TIFF GeoTIFF (cartes) | TIFF | JPEG, PDF JPEG, PDF, GeoTIFF, GeoPDF, KML (cartes) |
| Profondeur de bits | Image bitonale 8 bits Couleur 24 bits (cartes) | Image bitonale 8 bits Couleur 24 bits | Identique à la copie maîtresse |
| Résolution/Dimensions | Variable - Minimum : 300 ppp avec une dimension maximale de 3 000 pixels - Recommandation : 400 ppp avec une dimension maximale de 4 000 pixels - 600 ppp avec une dimension maximale de 6 000 pixels pour les exemplaires fragiles numérisés une seule fois, les cartes, les œuvres d’art avec de petits détails, etc. | Les ppp varient selon la taille du film : - Minimum : 4 000 pixels (côté le plus long) - Recommandation : 4 000 à 6 000 pixels (côté le plus long) | Variable - Identique à l’original, à moins qu’une résolution moins élevée soit demandée |
| Profil de couleurs | RVB (RGB) | | RVB ou sRVB (RGB ou sRGB) |

Considérations

- Si on ne dispose pas d’un grand numériseur pour les gros objets, comme les cartes, les œuvres d’art et les affiches, on peut utiliser un banc de reproduction (avec appareil photo).
- Les dimensions et les résolutions pour les documents imprimés sont souvent présentées différemment de celles des films de format standard (p. ex. 35 mm). En raison des dimensions normalisées des films, il arrive que seule la résolution soit fournie. Les dimensions seront alors d’un ratio 1:1.

Par exemple, si vous trouvez une recommandation pour numériser un film de 35 mm (1,377 pouces) à 2 400 ppp, l’image numérique qui en résulte sera de 4 131 ppp sur le plus long côté, ce qui respecte la résolution recommandée dans le tableau ci-dessus.

- Exemple: 1,377 pouce x 2 400 ppp = 4 131 ppp

Recommandations en matière de numérisation

- **Recueil de règles de numérisation**
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2015
http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/publications/publications_electroniques/recueil_regles_numerisation/index.html
(Photographies, art documentaire)
- **Indigitization Toolkit - C2 Standards**
Indigitization, Irving K. Barber Learning Centre, et. al. (sans date) (anglais seulement)
<http://indigitization-toolkit.sites.olt.ubc.ca/files/2012/04/C2.pdf>
(Photographs, documentary art, film, negatives and slides)
- **La numérisation des documents**
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012
http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Numerisation_des_documents.pdf
(Photographies)
- **Numérisez vos collections 2012 — Version pour les petits musées**
Réseau canadien d'information sur le patrimoine, 2012
<https://www.canada.ca/fr/reseau-information-patrimoine/services/numerisation/numerisez-collections-petits-musees.html>
(Photographies)
- **Historical Map Digitization in Libraries**
Western University, 2016 (anglais seulement)
<https://ir.lib.uwo.ca/cgi/viewcontent.cgi?referer=&httpsredir=1&article=1049&context=wpub>
(Cartes historiques)
- **Normes de numérisation pour le gouvernement du Nouveau-Brunswick**
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick, 2013
<https://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?culture=fr-CA&Section=2>
(Cartes historiques)

Autres références

- **Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files – Raster Images**
National Archives and Records Administration, 2004 (anglais seulement)
<https://www.archives.gov/files/preservation/technical/guidelines.pdf>
(Pour les types de documents suivants : documents textuels, représentations graphiques, œuvres d'art, œuvres originales, cartes, plans, documents surdimensionnés, photographies, photographies aériennes, objets et artefacts.)

- **Indigitization Toolkit - Photograph Digitization**
Indigitization, Irving K. Barber Learning Centre, et. al., (sans date) (anglais seulement)
<http://indigitization-toolkit.sites.olt.ubc.ca/files/2018/03/G-2018.pdf>
(Photographs)
- **Historic Map Digitizing**
University of Saskatchewan (sans date) (anglais seulement)
<https://hgis.usask.ca/services/digitizing.php>
- Aperçu du processus de numérisation des cartes
(Cartes historiques)

Documents à risque et derniers exemplaires

Puisque les **documents à risque** et les **derniers exemplaires** ne sont pas des supports physiques, ils ne sont pas visés par des normes de numérisation particulières. Les considérations liées à la numérisation de ce type de documents visent plutôt les priorités en matière de numérisation, la prise de décisions et la manipulation des objets. Voir la section *Gestion de projets de numérisation* pour en savoir plus sur la priorisation des collections à numériser et sur les pratiques de numérisation exemplaires adaptées à chaque format.

Généralités

Les documents suivants fournissent de l'information générale sur les normes en matière de numérisation :

- **Minimum Digitization Capture Recommendations**
American Library Association, 2013 (anglais seulement)
<http://www.ala.org/alcts/resources/preserv/minimum-digitization-capture-recommendations>
- **FADGI Guidelines**
Federal Agencies Digital Guidelines Initiative (sans date) (anglais seulement)
<http://www.digitizationguidelines.gov/>

Remerciements

Avec remerciements particuliers à Paul Durand, Musée canadien de l'histoire, pour son travail sur ce document, et à Ern Bieman, Réseau canadien d'information sur le patrimoine, pour son aide.

Annexe: Membres du comité directeur de la SNPD

David Alexander, Musée royal de la Colombie-Britannique
Clare Appavoo, Réseau canadien de documentation pour la recherche
Jonathan Bengtson, Association des bibliothèques de recherche du Canada
Guy Berthiaume, Bibliothèque et Archives Canada
Ern Bieman, Réseau canadien d'information sur le patrimoine
Sarah Dupont, Université de la Colombie-Britannique
Paul Durand, Musée canadien de l'histoire
Loren Fantin, OurDigitalWorld Organization
Émilie Fortin, Bibliothèque de l'Université Laval
Geoffrey Harder, Université de l'Alberta
Christopher Hives, Université de la Colombie-Britannique
Allison Lennox, Bibliothèque publique de Toronto
Gilles Lesage, Société historique de Saint-Boniface
Loryl MacDonald, Université de Toronto
Katherine McColgan, Fédération canadienne des associations de bibliothèques
Heather Menzies, The Writers Union of Canada
Andrea Mills, Canada Internet Archive
Lisa Miniaci, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Michael Moosberger, Université de Dalhousie
Kathryn Rose, Université Memorial de Terre-Neuve

Kathryn Ruddock, Université de Calgary

Paul Takala, Bibliothèque publique de Hamilton

Carole Urbain, Association pour l'avancement des sciences et des techniques de documentation

Martha Whitehead, Université Queen's