

**Indexation,
structuration et encodage
des fonds iconographiques :
le fonds Léon Lefebvre
de la Bibliothèque Municipale de Lille**

Marie DIDIER

Sous la direction de Pierre-Yves Duchemin,
Conservateur responsable des ressources documentaires à l'Essib,
Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des
Bibliothèques

Remerciements

Je tiens tout d'abord à exprimer ma plus vive reconnaissance à Mme Isabelle Westeel, conservateur à la Bibliothèque municipale de Lille : outre la compétence professionnelle dont elle m'a largement fait bénéficier, elle a accepté avec une grande générosité d'accueillir une stagiaire novice sur ce domaine d'étude, et a fait montre d'une grande disponibilité.

Pour la bibliothèque également, je remercie M. Wael El Khader, agent en charge du traitement des photographies, avec qui j'ai partagé de riches moments de travail. Je souhaite aussi remercier tout particulièrement M. Arnaud Waels, ingénieur Télécom, dont les éclairages sur les aspects techniques du travail m'ont été précieux.

J'ai pu bénéficier au cours de cette étude d'un entretien avec Mme Martine Aubry, ingénieur d'étude au CHREN-O de l'Université Lille 3, et responsable de la base Libris : je la remercie pour la clarté de ses explications et la pertinence de ses conseils. Les remarques et conseils d'une grande précision de M. Martin Sévigny (AJLSM) m'ont aussi été très utiles, et je l'en remercie.

Quant aux recherches effectuées sur le fonds Lefebvre, elles ont trouvé en M. Luc Hazebroucq, fin connaisseur des érudits lillois, une aide précieuse.

Enfin je remercie M. Pierre-Yves Duchemin, qui a dirigé ce travail d'étude, pour les conseils et l'aide apportés au cours de ce travail.

Résumé :

La constitution de bibliothèques numériques offre aux bibliothèques l'occasion de valoriser des fonds iconographiques souvent peu connus. Elles ont alors à indexer, structurer et encoder ces collections afin de mettre en ligne les instruments de recherche et les documents numérisés. Ce mémoire, à l'aide d'un exemple de fonds d'archives, se propose de montrer dans quelle mesure ce travail de diffusion entraîne une harmonisation des pratiques professionnelles et une tendance accrue à la standardisation des langages documentaires et des schémas d'encodage des données.

Descripteurs :

Numérisation

Bibliothèques – Fonds spéciaux – Non livres

Illustrations, images, etc. -- Catalogage

Archives -- Catalogage

Structures de données (informatique)

Codage

Toute reproduction sans accord express de l'auteur à des fins autres que strictement personnelles est prohibée.

Abstract :

The building up of digital libraries gives libraries the opportunity to highlight some often unknown iconographical collections. These institutions are supposed to have indexed, structured and encoded their collections so as to put on line the finding aids and digitized documents. The purpose of this study, based on the case of a collection of archives, is to show how an on line availability necessarily means a harmonization of professional uses and an increasing standardization of both cataloguing and encoding.

Keywords :

Digital preservation

Libraries – Special collections – Nonbook materials

Cataloging of pictures

Cataloging of archival material

Data structures (Computer science)

Coding theory

Sommaire

INTRODUCTION	7
--------------------	---

PARTIE 1 : CONTEXTE ET ENJEUX DU TRAVAIL SUR LE FONDS

LEFEBVRE.....	9
---------------	---

1. METTRE EN VALEUR UN FONDS D'ARCHIVES PRIVÉES (OU « PETIT FONDS ») DANS UNE BIBLIOTHÈQUE	10
1.1. <i>Comment travailler sur un fonds d'archives</i>	10
1.2. <i>Éléments de contexte</i>	11
1.3. <i>Éléments de contenu</i>	14
2. LE PROJET	16
2.1. <i>Un projet de mise en ligne d'images numérisées</i>	16
2.2. <i>Les enjeux d'un tel projet</i>	18
3. LES PRÉALABLES	21
3.1. <i>La question des droits</i>	21
3.2. <i>Le travail sur l'inventaire</i>	22
3.3. <i>Définir la notion d'image</i>	26

PARTIE 2 : COMMENT DÉCRIRE ET INDEXER UN FONDS D'IMAGES 29

1. DESCRIPTION ET INDEXATION DES IMAGES	30
1.1. <i>Description bibliothéconomique</i>	30
1.2. <i>Description archivistique</i>	33
1.3. <i>Problématique de l'indexation : le point de vue des moyens</i>	35
1.4. <i>Problématique de l'indexation : le point de vue des usages</i>	38
2. DIFFICULTÉS DE L'INDEXATION-MATIÈRE DES IMAGES	40
2.1. <i>Nécessité d'une indexation-matière ?</i>	40
2.2. <i>Le choix d'un thésaurus</i>	41
2.2.1. <i>Le répertoire Rameau</i>	42
2.2.2. <i>Le thésaurus Garnier</i>	43
2.2.3. <i>Le thésaurus Ethnophoto</i>	44
2.2.4. <i>Le thésaurus de l'architecture</i>	45
2.2.5. <i>Les « Catégories pour la description des œuvres d'art »</i>	45

2.2.6.	L’Australian Pictorial Thesaurus	46
2.3.	<i>Indexation locale/indexation globale : vers des critères communs</i>	46
PARTIE 3 : COMMENT STRUCTURER, GÉRER ET DIFFUSER LES		
DONNÉES : STRUCTURATION ET ENCODAGE.....		49
1.	EN AMONT : LA STRUCTURATION DES DONNÉES.....	50
1.1.	<i>La structuration XML</i>	50
1.2.	<i>La DTD EAD</i>	52
2.	LES MÉTADONNÉES ASSOCIÉES AUX IMAGES	55
2.1.	<i>Typologie des métadonnées</i>	55
2.1.1.	Typologie fonctionnelle.....	55
2.1.2.	Typologie structurelle	56
2.2.	<i>Les schémas d’encodage des métadonnées associées aux images</i>	57
2.2.1.	Le modèle IPTC	58
2.2.2.	JPEG2000 et JPX	60
2.3.	<i>Le développement du Dublin Core</i>	61
3.	EN AVAL : LA DIFFUSION.....	65
3.1.	<i>Les formats de diffusion</i>	65
3.2.	<i>Les parcours de navigation</i>	66
3.3.	<i>Les ramifications de la diffusion</i>	67
CONCLUSION.....		69
BIBLIOGRAPHIE		70
TABLE DES ANNEXES		79

Introduction

Avec les possibilités nouvelles de diffusion qu'offrent la numérisation des collections d'une part, le web mondial d'autre part, les bibliothèques ont tendance à se réapproprier des parties de leurs collections moins bien identifiées et valorisées que les autres. Il s'agit notamment de fonds iconographiques, qui offrent pour la mise en ligne des pièces remarquables, et qui apportent par conséquent une richesse visuelle à un site web ou à une bibliothèque numérique. Autre cas fréquent : celui des fonds d'archives déposés en bibliothèque, au sein desquels on trouve également toutes sortes de documents iconographiques.

Les ensembles d'images comme les fonds d'archives (un même fonds peut d'ailleurs relever de ces deux catégories) présentent plusieurs points communs : ils peuvent être conservés dans des établissements culturels très différents, comme le sont un musée, une bibliothèque ou un dépôt d'archives ; leur traitement intellectuel présente des difficultés en matière de description des fonds (description par lots ou à la pièce) et en matière d'indexation des ressources (choix d'un thésaurus). En outre, le développement des technologies de l'information et de la communication, et l'élaboration de nouveaux modèles d'encodage des données, qu'elles soient primaires (les ressources elles-mêmes) ou secondaires (les informations sur ces ressources) entraînent la conception de systèmes d'information de plus en plus globaux, et de plus en plus liés les uns aux autres, par le biais des portails notamment. Dans ce contexte, les professionnels s'efforcent de mettre en commun leurs réflexions et leurs pratiques. Ce mouvement d'harmonisation, qui est à la fois interprofessionnel et international, conduit ainsi à l'élaboration de langages d'indexation et de schémas d'encodage unifiés et standardisés. Dans le cas des fonds iconographiques, on constate par exemple la diffusion, au sein des bibliothèques, d'un standard de description archivistique, avec l'utilisation fréquente de la DTD EAD (Encoded Archival Description).

Les effets produits par ce mouvement de normalisation et de standardisation sont multiples : outre qu'il augmente la concertation entre professionnels autour de projets comparables, voire communs, ce mouvement permet aussi sur le plan technique de développer l'interopérabilité entre les systèmes documentaires. Ainsi, l'effet le plus intéressant, qui est aussi le but de tout travail de valorisation, est l'amélioration de l'accès aux ressources numérisées, donc de la connaissance des ressources « réelles », en direction d'un public toujours plus large.

Dans le cadre du stage effectué pendant trois mois à la Bibliothèque Municipale de Lille, j'ai abordé ces questions en travaillant sur un fonds d'archives privées. Afin de rendre compte de ce travail, il m'a semblé nécessaire d'exposer tout d'abord les enjeux intellectuels et contextuels qui le sous-tendaient. C'est à partir de ces enjeux particuliers que peut s'élaborer une étude plus générale de la description et de l'indexation de fonds iconographiques d'une part, et de la structuration et de l'encodage de ces fonds d'autre part.

***Partie 1 : Contexte et enjeux du travail
sur le fonds Lefebvre.***

1. Mettre en valeur un fonds d'archives privées (ou « petit fonds ») dans une bibliothèque

1.1. Comment travailler sur un fonds d'archives

Avant même d'aborder la question du traitement documentaire, il faut sans doute partir du terme même de « fonds ». Qui suit les cours de bibliothéconomie du DCB apprend à veiller à ne pas employer ce terme, ennemi de l'approche bibliothéconomique bien comprise. Cependant, une fois intégrée et revendiquée la nécessité d'élaborer chartes de collection et politique documentaire cohérente et maîtrisée, la question des « reliquats » n'en demeure pas moins, et avec elle celle de leur traitement documentaire, de leur possible valorisation, des droits qui s'y appliquent et de leur intérêt au regard des missions d'une bibliothèque de lecture publique, de recherche, de conservation. Les travées des magasins, des réserves regorgent en effet de ces inclassables, ou plutôt de ces difficiles à classer, parce qu'ils relèvent précisément de cette notion de « fonds », avec laquelle il faut bien composer.

Si l'on se réfère à l'*Abrégé d'archivistique* publié en 2004 par l'Association des archivistes français, le fonds se définit en effet par opposition à la notion de collection :

- Un **fonds** est un « ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection ».
- Une **collection** est une « réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard ».¹

¹ Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*. Paris : Association des archivistes français, 2004, p. 259-263. Les collections des bibliothèques relèvent bien sûr, dans la mesure du possible, de la première catégorie.

Ce qui distingue fondamentalement le fonds de la collection, c'est ainsi la nature, ou plutôt l'origine, de la réunion d'objets documentaires qui les constituent : origine « organique » dans le premier cas, origine « artificielle » dans le second. Ceci permet d'expliquer l'importance accordée au contexte de production des documents par les services d'archives (même si cet intérêt est bien sûr lié aux missions de ces services, qui ont à conserver les documents liés au travail, aux affaires publiques et privées des hommes plus que des œuvres de création). De la même manière, une bibliothèque ayant à traiter, conserver et valoriser un fonds d'archives aura à tenir compte de ce contexte de production, et en premier lieu à s'intéresser au « **producteur** » du fonds d'archives. Celui-ci est défini, dans le même glossaire, comme une « personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité »².

Plutôt que le contexte de production, cependant, l'approche bibliothéconomique tend à privilégier le contenu même des documents, ce dont ils parlent ou ce qu'ils représentent (description, indexation matière), leurs liens à d'autres entités documentaires (les fichiers d'autorités, les liens à d'autres notices), et le support par lequel ce contenu prend forme. Là aussi, cela s'explique par le fait que les bibliothèques choisissent la plupart du temps d'intégrer les documents à des **collections** qu'elles enrichissent, complètent et déploient dans le temps : chaque document acquis et traité l'est pour lui-même, en tant qu'œuvre.

Dès lors, travailler sur un fonds d'archives privées dans un cadre bibliothéconomique revient à définir le type d'approche à avoir : comment aborder l'ensemble documentaire que ce fonds constitue ?

1.2. Éléments de contexte

Le fonds sur lequel j'ai travaillé durant les trois mois de stage, à raison de la moitié du temps de travail environ, consiste en un ensemble classé d'archives

² Id., *ibid.*

privées : les papiers d'un imprimeur lillois, Léon Lefebvre. Ce fonds relève ainsi de la catégorie des « archival groupings », regroupements de papiers ayant appartenu à une personne physique ou morale³.

La bibliothèque ne disposait pas d'informations sur ce fonds : le contexte de production, comme les conditions de don et de traitement du fonds sur place n'étaient guère identifiés. Le principal élément tirant ce personnage de l'anonymat qui le caractérisait a priori, était la paternité d'un ouvrage volumineux sur l'histoire du théâtre de Lille. La bibliothèque possède bien sûr cette monographie en cinq volumes, mais aussi un grand nombre d'exemplaires dont Léon Lefebvre est l'auteur, ou qui ont été imprimés par les presses de l'imprimerie Lefebvre-Ducrocq⁴.

Le parcours rapide de ces imprimés, ainsi que des recherches menées du côté de la Commission historique du Nord, dont il fut membre, aux Archives départementales du Nord, dans les fichiers biographiques et les collections de périodiques de la BM m'ont permis d'accéder à un certain nombre d'informations sûres, à commencer par sa date de décès. Mort à Lille le 16 janvier 1916 à l'âge de 68 ans, M. Léon-Jean-Baptiste Lefebvre était alors « Imprimeur, Président de la Société de secours mutuels de l'imprimerie Lefebvre-Ducrocq, Trésorier de la Société des Sciences et membre de la Commission historique [du Nord]⁵ ». Le fichier de *Biographies lilloises* donne ces indications sur la « maison Lefebvre-Ducrocq »⁶ : « Lui et son frère [Georges Lefebvre] ont succédé à leur père vers 1875. L'imprimerie était Place du Théâtre 36 de 1846 à 1860. Vers 1860 elle est allée rue Esquermoise au Propagateur puis de là lorsqu'on fit la rue Thiers ils furent en partie expropriés et allèrent rue de Tournay 88. » Dans le *Bulletin de la Commission historique du Nord*, le compte-rendu de la séance du 10 janvier 1899 fait apparaître « Léon Lefebvre, imprimeur à Lille », dans la liste des nouveaux membres résidents

³ La Bibliothèque du Congrès, dans le cadre du projet de numérisation American Memory, distingue ainsi les « archival groupings » des « accumulated sets », ensembles de documents acquis par la bibliothèque et regroupés – artificiellement donc - par genres, et des « special compilations », sortes de dossiers spécifiquement constitués autour d'un sujet. Cf le site <http://memory.loc.gov/ammem/index.html> (page consultée le 10/12/2004). Cette distinction est mentionnée dans Role, François, « Métadonnées et structuration des bibliothèques numériques », dans *Bibliothèques numériques : cours INRIA*, 9-13 octobre 2000, La Bresse (ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine), Paris : ADBS Editions, 2000, 246 p. (p. 164)

⁴ Lefebvre, c'est le « faber », le forgeron : la marque typographique de son établissement porte cette devise « faber fit fabricando ». Voir en annexe une reproduction de cette marque typographique.

⁵ *Bulletin de Lille*, n° 124, jeudi 20 janvier 1916 (bulletin bihebdomadaire publié sous le contrôle de l'autorité allemande).

⁶ Fonds Humbert, *Biographies lilloises*, boîte 15, dossier 7, n° 12

nommés par arrêté du préfet le 25 décembre 1898 et déclarés installés en cette séance du 10 janvier 1899. (*BCHN*, XXII, 196). Ces éléments d'information montrent surtout que Léon Lefebvre faisait partie du petit groupe d'érudits locaux, dont la bibliothèque possède également des papiers et imprimés.

Ces éléments de contexte sont importants dans la mesure où la valorisation d'un tel fonds, dans une optique de mise en ligne d'une partie de son contenu notamment, passe par la rédaction de fiches biographiques et bibliographiques qui permettront au public, quelle que soit la nature de sa recherche, de se faire rapidement une idée du type de documents dont il s'agit. La collecte et l'exploitation de ces informations n'ont pas uniquement pour but de compléter des notices existantes, mais préparent aussi le terrain pour l'élaboration d'une bibliothèque numérique précise et riche, et par exemple pour la rédaction de notes de synthèse sur les érudits lillois du début du XX^{ème} siècle, ou sur les imprimeurs lillois. Ainsi, il semblerait que Léon Lefebvre soit à l'origine de la publication d'un outil bibliographique toujours très utilisé par les chercheurs, *Les imprimés lillois* de F. Danchin. Le 17 mai 1912, c'est lui en effet qui propose, au cours d'une séance de la Société des Sciences, que soit publiée la *Bibliographie lilloise* établie par Fernand Danchin, et cédée par la veuve de celui-ci à la Société. Léon Lefebvre a ensuite fait partie de la Commission créée en vue de cette impression, jusqu'à sa mort en 1916⁷.

En revanche, je n'ai pas réussi à retrouver des informations précises sur les conditions de don du fonds Lefebvre. L'un des fils de Léon, Jacques, a fait don à la Bibliothèque Municipale d'une partie de la bibliothèque de son père. Les registres d'inventaire ne m'ont pourtant pas permis d'en apprendre davantage. Deux raisons à cela : l'époque troublée à laquelle est survenu le décès de Léon Lefebvre – la ville de Lille est alors occupée par les Allemands, et très peu de périodiques paraissent, à un rythme irrégulier ; et les difficultés auxquelles la Bibliothèque Municipale elle-même eut à faire face durant les cinquante années qui ont suivi ce

⁷ F. Danchin, *Les imprimés lillois : répertoire bibliographique de 1594 à 1815*. Lille : L. Danel, 1926-1931, 3 vol.

décès (incendie la même année, déménagement à la hâte des collections dans les magasins de la Bibliothèque Universitaire, etc.)⁸.

1.3. Éléments de contenu

Le fonds Lefebvre est conservé dans la réserve de la Bibliothèque Municipale de Lille. Il est rangé dans 41 boîtes d'archives et 8 portefeuilles qui occupent environ 4 mètres linéaires. Ce fonds est classé par ensembles thématiques (selon les sujets traités). Les pièces de ce fonds ont été pour la plupart numérotées et estampillées au moment du classement, mais ne sont pas cotées.

Appréhendé de manière globale, ce fonds porte sur l'histoire politique, culturelle et folklorique de la ville de Lille, comprise entre le début du XVI^{ème} siècle environ et 1916, date de décès de Léon Lefebvre. Certains thèmes (les fêtes de Lille, les spectacles, l'urbanisme, les églises...) sont plus particulièrement représentés, dans la mesure où ils ont fait l'objet de recherches érudites et souvent de communications destinées à des sociétés savantes. D'autres sont plus anecdotiques : blasons de saints, comptes rendus d'affaires criminelles, entre autres, ne semblent avoir retenu que temporairement Léon Lefebvre. Dans l'ensemble, on peut tout de même remarquer la grande rigueur avec laquelle cet imprimeur rassemblait et regroupait, parfois annotait et commentait les documents collectés.

Les caractéristiques principales d'un tel ensemble documentaire sont d'une part la masse à traiter, d'autre part la diversité extrême de ces documents. Pour les apprécier l'une et l'autre, je disposais essentiellement d'un inventaire tapuscrit (parfois biffé et corrigé à la main, et incomplet) auquel s'ajoutaient les notices rédigées pour *l'Inventaire des fonds photographiques* de la bibliothèque. Cet inventaire du fonds Lefebvre, après examen, s'est avéré assez fidèle, quoique peu

⁸ Pour un aperçu historique sur la bibliothèque et ses collections, on peut consulter le chapitre « Lille, Bibliothèque municipale » dans *Patrimoine des bibliothèques de France : Un guide des régions. (Vol. 2 Nord / Pas-de-Calais / Picardie)*. Banques CIC pour le livre, fondation d'entreprise - ministère de la Culture. 1995. (p.132-139).

précis et incomplet : il me permettait d'avoir une approche de la structure d'ensemble du fonds (voir l'annexe « structure du fonds »). Quant à la variété des documents, elle est vite apparue comme l'une des principales difficultés, obligeant à des précisions préalables sur la notion d'image (une carte postale ou une gravure sont des images, mais qu'en est-il d'un prospectus, d'un croquis sur une page de notes ?), et à l'établissement d'une typologie valable pour l'ensemble du fonds voire pour un ensemble plus vaste : ces questions seront traitées plus loin.

2. Le projet

2.1. Un projet de mise en ligne d'images numérisées

Le projet dans lequel s'est placé ce travail d'étude est celui de la constitution d'une bibliothèque numérique. Dans un contexte de réinformatisation (remplacement du SIGB et renouvellement du câblage et d'une part importante du matériel informatique), la Bibliothèque Municipale de Lille s'est donné pour ambition de mettre en ligne non seulement des informations sur son réseau (grâce à la création d'un site web) et sur ses collections (par la mise en ligne du catalogue), mais également un panorama de ses riches collections iconographiques.

Elle fait pour cela appel à la société privée bordelaise AJLSM, qui a déjà conçu et développé les plates-formes SDX 1 et 2 (SDX1 est la plate-forme utilisée pour Nordnum, bibliothèque numérique créée par I. Westeel et M. Aubry pour le SCD de l'Université Lille 3 Charles de Gaulle ; SDX2 permet d'utiliser plusieurs bases de données) et les outils logiciels Pleade et Navimages dont il sera question en troisième partie. Il ne s'agit donc pas de logiciels de GED (Gestion Electronique de Documents), mais du développement d'outils libres déjà utilisés par un certain nombre d'institutions. Ce projet suppose de travailler sur la structuration XML des données (eXtensible Markup Language), et plus précisément sur un type précis de catalogage encodé des documents archivistiques, la DTD EAD (Document Type Definition : Encoded Archival Description).

Les documents qui doivent être diffusés en premier lieu par le biais de cette bibliothèque numérique répondent à plusieurs critères : être clairement identifiables comme fonds spécifique à la Bibliothèque Municipale, et présenter un intérêt visuel indéniable. Pour des raisons pratiques, seront choisis de préférence des documents déjà numérisés, décrits et indexés. Il devrait s'agir notamment

d'une collection d'étiquettes de boîtes de fil⁹, de manuscrits numérisés et de photographies de Lille extraites de différents fonds. Le regroupement de documents traitant d'un même sujet (des vues de Lille du XIX^{ème} siècle par exemple) ou relevant d'un même type (des manuscrits médiévaux, des étiquettes chromolithographiques) permettra d'assurer la lisibilité de cette première mise en ligne. Pour reprendre la typologie de la Bibliothèque du Congrès, il s'agira donc de mettre en ligne des ensembles de type regroupements de documents acquis (« accumulated sets ») et dossiers thématiques (« special compilations »). D'autre part, des critères quantitatifs entrent en jeu dès lors qu'on parle de « bibliothèque numérique » : cela suppose en effet d'atteindre une certaine masse critique de documents proposés en ligne. Si l'on peut considérer que cette masse doit atteindre un minimum de 200 pièces pour les imprimés, qu'en est-il pour les images, documents de formats très variables, pièces insérées dans des séries, etc ? Pour donner un exemple, la bibliothèque publique de Toronto a mis en ligne en 2004 une « bibliothèque numérique » de 100 000 fichiers, et annoncé un accroissement de 20 000 images par an. Ce chiffre peut être considéré comme une barre haute, là où la barre basse serait de l'ordre de quelques milliers, ou mieux quelques dizaines de milliers.

Le rôle du fonds Lefebvre dans ce contexte est celui d'un réservoir de documents iconographiques sur la ville de Lille : ensemble de cartes postales, ensemble de photographies (dont quelques-unes de Le Blondel, photographe sur lequel la BML prépare une exposition). Une autre option pourrait être de mettre en ligne une grande partie de ce fonds, dont une large part a fait l'objet d'une numérisation en mode image, dans l'optique d'une diffusion du fonds comme ensemble cohérent (« archival grouping »). La structuration de l'inventaire selon les règles de la DTD EAD irait d'ailleurs en ce sens, comme nous le verrons, puisque cette DTD, fondée sur les principes de la description archivistique, permet le respect de la structure hiérarchique du fonds.

⁹ La notice du CCFR mentionne en note : « Les étiquettes commerciales, imprimées en chromolithographie, spécialité de l'imprimerie lilloise de la fin XIX^e siècle, constituent un précieux témoignage de la vie quotidienne. Vivement colorées, elles étaient souvent collées sur le couvercle de boîtes de fil en carton ou en bois. » En ligne : http://www.ccf.fr/bnf/rnbcd_visu/fondetail.html?NoList=undefined&provenance=bib&num=236 (page consultée le 02/12/2004).

2.2. Les enjeux d'un tel projet

Les enjeux d'un projet de bibliothèque numérique ont été décrits avec précision dans de nombreux textes parus ces dernières années. Ainsi, les articles de Dominique Arot, actuel directeur de la Bibliothèque Municipale de Lille¹⁰, de Thierry Delcourt¹¹, ceux d'Isabelle Westeel, Henri Ferreira-Lopez, Mireille Vial, Valérie Néouze ou Franck Vidal¹² soulignent, pour des cas de figure assez différents, les trois enjeux principaux qui accompagnent pareille réalisation.

Le premier enjeu, et le plus immédiatement visible, est un enjeu de diffusion : mettre en ligne des documents permet bien sûr de quitter les murs de la bibliothèque réelle pour aller à la rencontre du vaste public des internautes. Quelques restrictions et précisions doivent cependant être apportées : il faut pour cela que les documents soient libres de droits, ou que les ayants droit acceptent une diffusion « hors-les-murs » - or les craintes de piratage et de détournement d'usage restent très importantes, notamment quand il s'agit d'images, et surtout de photographies ; il faut aussi que ces documents présentent des garanties de qualité dans leur présentation (intégrité et intégralité du texte, visibilité et lisibilité des images) et dans leur recherche (navigation aisée, possibilités de recherches simples ou avancées notamment) ; il semble souhaitable, sinon indispensable, enfin, que l'accès aux documents eux-mêmes soit facilité et guidé par un appareil descriptif ou critique qui accompagne ces documents : des notices bibliographiques, mais aussi des éléments liminaires ou parallèles expliquant le contexte de production ou commentant l'intérêt de telle ou telle photographie, de telle ou telle estampe – cet intérêt peut d'ailleurs tenir au document en tant que tel dans une optique de « bibliothèque numérique d'exposition », comme il peut résider aussi dans la

¹⁰ Arot Dominique. « La bibliothèque numérique patrimoniale : paradoxes, missions, typologie et évaluation », dans *Bibliothèques numériques : cours INRIA, 9-13 octobre 2000, La Bresse*. Ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine, Paris : ADBS Editions, 2000, 246 p. (p. 11-51)

¹¹ Dans un ouvrage de référence : Buresi, Charlette et Laure Cédelle-Joubert (dir.), *Conduire un projet de numérisation*, Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2002 (coll. La Boîte à outils), 326 p.

confrontation et l'association d'un ensemble documentaire dans une optique de « bibliothèque numérique de recherche ». Ces réserves sont pointées dans l'article de D. Arot mentionné plus haut. On touche ici à un autre enjeu de la constitution de bibliothèques numériques, enjeu qui est celui de toute politique documentaire : celui de la médiation, au sens de l'ensemble des dispositifs mis en place pour permettre et améliorer l'accès à des documents.

Ce deuxième enjeu ne va pas sans le premier, dans la mesure où la diffusion sans médiation documentaire relève de la pure opération de communication : on ne saurait par exemple proposer uniquement un défilé de quelques images, aussi belles soient-elles, sans un environnement textuel et contextuel qui permette leur lecture. Réciproquement, le recours aux technologies de communication actuelles, et tout particulièrement au web mondial, donne à la médiation une portée et une efficacité bien plus grandes. Quant aux publics visés par de telles opérations, ils dépendent des missions de chaque établissement. Dans le cas d'une bibliothèque municipale classée, ces publics sont la communauté des curieux et amateurs, mais aussi celle des chercheurs et des enseignants. On peut aussi penser à l'impact touristique de la mise en ligne de collections prestigieuses ou simplement attrayantes, à Lille notamment où le label « Lille 2004, capitale européenne de la culture » a entraîné l'afflux de nombreux touristes dans la ville.

Le troisième enjeu relève de la conservation : proposer un accès en ligne dans des conditions satisfaisantes peut permettre de restreindre la communication, et partant la manipulation et la dégradation de documents fragiles (papier de journal, photographies, etc.). Là aussi certaines nuances s'imposent : un chercheur aura souvent besoin de consulter le document lui-même, et rien ne remplacera le plaisir de contempler réellement une enluminure ou une photographie. Les conditions de consultation en ligne doivent être les meilleures possibles dans cette optique de préservation. On peut imaginer par exemple, comme c'est le cas pour le serveur Gallica interne à la BnF, de proposer des images en format tiff, ou à des taux de compression limités en jpeg, sur des bornes de consultation à l'intérieur de la bibliothèque.

¹² Dans un ouvrage très riche en exemples concrets : Westeel, Isabelle et Aubry, Martine (dir.), *La numérisation des textes et des images : techniques et réalisations : Actes des journées d'étude organisées à la Maison de la Recherche les 16 et 17 janvier 2003*, Lille : Editions du Conseil Scientifique de L'Université Charles-de-Gaulle - Lille 3, 2003, 190 p.

Ces enjeux qui sont propres aux bibliothèques, réelles comme virtuelles, peuvent être élargis et complétés par la notion de coopération entre établissements culturels¹³. C'est d'autant plus vrai dans le cas du travail sur un fonds d'archives : pourquoi ne pas imaginer en effet l'association, au sein de la bibliothèque numérique, de fonds provenant de sources multiples, les Archives municipales ou Départementales, les Archives du monde du travail (le Centre des Archives du Monde du Travail se trouve à Roubaix), un musée, etc. Je n'ai pas eu connaissance de l'existence d'archives de l'imprimerie Lefebvre-Ducrocq qui seraient susceptibles de compléter celles de Léon Lefebvre, mais il serait intéressant en pareil cas de pouvoir trouver des documents aussi complémentaires. Dans cette optique, la banque numérique Nordnum devrait ainsi proposer en ligne dans les prochains mois un accès à quelques textes de Léon Lefebvre.

Malgré les difficultés administratives, techniques ou humaines que soulève la mise en œuvre de réelles coopérations, Albert Poirot, Inspecteur Général des Bibliothèques, souligne en conclusion de son article sur les croisements possibles entre bibliothèques et dépôts d'archives¹⁴ :

« Pourtant il y a matière, il y a place pour de telles initiatives qui s'inscrivent dans une vision politique globale du patrimoine écrit. [...] La mise à disposition à distance, notamment à des fins de recherche ou d'enseignement, de documents traités sur le mode numérique (dictionnaires topographiques, inventaires d'archives, iconographie, ouvrages fondamentaux d'histoire locale...) ouvre d'heureuses perspectives pour une utilisation plus poussée du patrimoine documentaire de chaque pays. L'essentiel est de rechercher la plus grande concertation possible. »

¹³ Pour une étude de cas sur ce sujet, on peut consulter le mémoire de DCB de P. Ract : *La coopération entre établissements culturels dans le cadre d'un projet de numérisation*. Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Enssib, 2003, 71 p.

¹⁴ POIROT Albert. « Les archives dans les bibliothèques : logiques de services ou accidents de parcours ? ». *BBF*, t.46, n°2, 2001, p. 4-14. [en ligne]. Disponible sur : < http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2001_46_2/2001-2-p4-poirot.xml.asp > (consulté le 14/12/04)

3. Les préalables

3.1. La question des droits

En matière de diffusion d'images, la question juridique est fondamentale. Il est ainsi indispensable de s'assurer que les images mises en ligne sont libres de droits, au sens de l'ensemble des droits relevant de la propriété intellectuelle.

Les deux grands domaines du droit d'auteur sont d'une part le droit moral (droit perpétuel et imprescriptible), consistant à pouvoir divulguer une oeuvre, en revendiquer la paternité et exiger son respect, et d'autre part le droit patrimonial, qui échoit aux ayants droit durant les soixante-dix années qui suivent le décès de l'auteur. C'est un droit d'exploitation de l'oeuvre, incluant le droit de représentation (la communication d'un document au public en fait partie) et le droit de reproduction des documents¹⁵. Pour envisager la mise en ligne d'une bibliothèque numérique il faut par conséquent s'adresser à l'auteur ou à ses ayants droit, qui peuvent ou non accepter un principe de diffusion, interne à l'établissement ou en réseau ; ils peuvent par exemple demander une consultation monoposte à l'intérieur d'une bibliothèque.

Dans le cas d'un fonds d'images, d'autres principes juridiques doivent aussi être appliqués : non seulement il faut veiller au respect du droit d'auteur, mais aussi aux droits attachés au contenu même de l'image. Il s'agit en particulier du respect de la vie privée (en cas de représentation de personnes), et du respect de la propriété (en cas de représentation de bâtiments notamment). En bref, *« l'utilisation des images en vue d'une opération de numérisation doit donc être faite dans le triple respect des droits de propriété intellectuelle (photographe, oeuvre représentée par l'image), des droits de la personnalité (droit au respect de*

¹⁵ Pour un exposé synthétique et précis, on se reportera à l'article de Valérie Game, « Aspects juridiques de la numérisation », dans BURESI, Charlette, Laure CEDELLE-JOUBERT (dir.). *Conduire un projet de numérisation*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2002 (coll. La Boîte à outils), p. 43-62.

la vie privée, droit à l'image) et des droits du propriétaire du bien représenté (impérativement en cas d'exploitation commerciale).¹⁶ »

Le fonds Léon Lefebvre est constitué de documents antérieurs pour la plupart à 1900, et par conséquent libres de droits, y compris en tenant compte des années de guerre (elles doivent être décomptées des soixante-dix années réglementaires qui succèdent au décès de l'auteur). La question se pose tout de même pour certains dossiers, en dehors de toute considération relative à leur intérêt scientifique ou culturel. Il semble par exemple préférable d'éviter la mise en ligne de comptes-rendus de procès (risque d'atteinte à la vie privée des personnes). Les nombreuses reproductions de tableaux appartenant aux musées de Lille supposent un accord de ces établissements, de même que certains dossiers sur des institutions existant toujours, et notamment les Facultés Catholiques de la ville de Lille. Enfin, dans l'hypothèse où seraient réalisées, à partir des nombreuses vues de Lille du fonds Lefebvre, des cartes postales ou des affiches destinées à la vente, il serait nécessaire de demander l'accord des propriétaires des biens représentés.

3.2. Le travail sur l'inventaire

Le fonds Lefebvre est un fonds d'archives privées. Il peut par conséquent se prêter soit à un traitement archivistique, par séries de documents (description de la structure des lots et pas obligatoirement de chaque pièce en particulier), soit à un traitement bibliothéconomique, consistant au contraire à considérer chaque document à part. Cette distinction peut d'ailleurs se résoudre si l'on compare le traitement par lots à l'élaboration de notices bibliographiques de collections : les sous-dossiers, et éventuellement les pièces individuelles peuvent, à un niveau hiérarchique inférieur, faire l'objet de notices plus précises (du type notice d'ouvrage), tout en conservant les caractéristiques de la collection (c'est-à-dire du lot, de l'ensemble documentaire) dont ils relèvent.

¹⁶ Valérie Game, *op. cit.*, p. 62.

La principale difficulté du travail préalable est donc l'évaluation du degré souhaitable de description – qui permettra ensuite l'indexation, et la recherche documentaire. Cette question est bien sûr liée à l'usage et au public visés, mais elle dépend aussi, de manière cruciale, des moyens humains dont dispose la bibliothèque.

Dans le cadre du travail sur le fonds Lefebvre, la première étape a consisté à dresser un état des lieux des instruments bibliographiques et de recherche existant ; celui-ci permet de se faire une idée du fonds dans son intégralité, et des caractéristiques de ce fonds (dans la mesure où il est difficile en peu de temps d'appréhender un ensemble certes pas si important quantitativement, mais très hétéroclite par son contenu et par les supports ainsi regroupés).

Le principal outil dont la bibliothèque dispose est un inventaire papier tapuscrit. Celui-ci ne mérite d'ailleurs pas tout à fait son nom, dans la mesure où il ne circonscrit pas la totalité du fonds Lefebvre. Comme l'indique la structure du fonds placée en annexe, le fonds Lefebvre est inventorié et numérisé de manière incomplète. D'autre part, à la différence d'un inventaire de type archivistique, celui dont dispose la bibliothèque ne comporte pas de plan de classement, ni d'index¹⁷. Outre cet outil, je disposais de notices de photographies extraites de l'*Inventaire du fonds photographique* qui est actuellement en cours d'élaboration. Ces notices donnent des informations sur le nombre de photographies et parfois également sur leur nature, quand l'origine de la prise de vue ou du tirage a pu être identifiée. Cependant, comme les instruments de recherche s'appuient l'un sur l'autre, l'inventaire des photographies est lui-même incomplet (il ne tient pas compte des boîtes non inventoriées). Ceci montre bien l'importance de soigner les instruments de recherche au moment de leur élaboration : dans le contexte d'une mise en ligne de ces instruments, cette importance doit être soulignée.

¹⁷ Les archivistes élaborent à partir d'un instrument de recherche un **tableau méthodique**, qui est « dans un instrument de recherche, [une] liste regroupant en grandes rubriques thématiques les mots-matières de l'index matière afin d'en faciliter le repérage au lecteur ». *Abrégé d'archivistique*, Association des archivistes français, Paris : 2004 (Glossaire, p. 259-263)

Il ne m'a pas été possible, dans le temps imparti pour le travail de recherche, de compléter cet inventaire comme j'avais pensé pouvoir le faire ; il me semblait utile notamment de repérer, dans la partie non inventoriée du fonds, les documents photographiques et certains documents éventuellement « remarquables », au sens où ils complèteraient utilement une partie numérisée du fonds, ou sembleraient tout particulièrement intéressants sur le plan scientifique ou esthétique. L'ensemble de ces activités dites « préalables » a d'ailleurs, concrètement, été mené durant toute la durée du stage, et constitue lui-même un préalable à la réalisation du travail d'encodage de l'inventaire, condition de possibilité de la valorisation du fonds.

La deuxième étape de ces préalables se rapporte aux documents numérisés. Il fallait en faire une évaluation quantitative (30 000 pages environ) mais aussi qualitative, dans un contexte de numérisation « à la chaîne ». Le travail de numérisation a en effet été mené sur place, en interne, par une petite équipe composée d'un photographe et d'un agent. L'ensemble des documents est numérisé en mode image, sans travail documentaire en amont. Chaque document est sauvegardé au format tiff. Je disposais pour travailler de fichiers sur cédéroms : les images au format jpeg, avec une résolution de 300ppp, ce qui permet un rendu de qualité très correcte.

L'étude comparative de ces fichiers numériques, de l'inventaire du fonds et de boîtes extraites du fonds lui-même m'a permis de vérifier que la numérisation avait été menée de manière systématique d'une part, et d'autre part que l'inventaire rendait compte, dans la partie traitée bien sûr, de la totalité des chemises et sous-chemises rangées dans les boîtes d'archives.

La troisième étape enfin a consisté à établir des choix de terminologie : il était nécessaire en effet de définir précisément pour le fonds Lefebvre l'ensemble des termes utilisables pour désigner les différents niveaux de description du fonds. Ce choix, en outre, est fait dans un contexte d'encodage informatique de l'instrument de recherche en vue de sa mise en ligne. Il doit donc tenir compte du fonds lui-même, de l'inventaire existant qui sera la source de l'instrument de recherche

informatisé, mais aussi des définitions archivistiques retenues dans le dictionnaire de balises EAD. Le tableau ci-dessous résume ces niveaux de description.

Niveau de description	Terminologie EAD
Fonds : ensemble documentaire	archdesc level = «fonds»
Sous-fonds : boîte d'archives, portefeuille ou classeur valant comme unité de conservation	archdesc level = «subfonds»
Dossier : ensemble regroupé dans du papier neutre, à l'intérieur d'une unité	archdesc level = «file»
Sous-dossier : sous-ensemble interne à un dossier	archdesc level = «otherlevel» otherlevel = «sous-dossier»
Pièce	archdesc level = «item»

On peut associer à ces choix terminologiques préalables la difficile question du **nommage** des fichiers. Les règles en la matière, rappelées par M. Sévigny (AJLSM) au cours d'une réunion de travail, sont essentiellement le choix :

- d'un identifiant unique ;
- d'un nombre limité de caractères (jusqu'à 30 ou 40) qui peuvent être les lettres A-Z en majuscules/minuscules, les chiffres 0-9, le tiret et le tiret bas ;
- du respect de l'ordre alphabétique correspondant à l'ordre de lecture.

L'essentiel, concrètement, est de tenir compte du fait que l'identifiant deviendra sans doute ensuite un nom de fichier, et donc de penser en termes d'échange de données, dans un contexte de multiplication des portails. Enfin, l'environnement numérique suppose de penser aux positions des caractères, et d'anticiper : s'il y a 10000 manuscrits, le ms 5 = 00005. Pour le fonds Lefebvre j'ai travaillé sur une base d'identifiant du type suivant : <unitid>BMLlef0208ch04doc0002< /unitid>. Il se décompose en : Bibliothèque Municipale de Lille, fonds Lefebvre, boîte II.8, chemise 4, document 2. Il faudrait cependant faire précéder cet identifiant de FR (France) et du numéro RCR (Répertoire des centres de ressources) de la bibliothèque.

3.3. Définir la notion d'image

Les « images » du fonds Lefebvre sont réparties en 300 photographies environ, 130 cartes postales, de nombreuses estampes, quelques plans et croquis, et un nombre considérable de travaux de ville, prospectus et pages imprimées en tous genres. Les documents à caractère exclusivement iconographique sont ainsi moins nombreux dans ce fonds que les documents hybrides, voire que les simples pages de texte. Celles-ci en tant que telles ne relèvent pas de l'objet d'étude ici traité. Cependant elles peuvent souvent être apparentées au traitement documentaire des images dans la mesure où elles font partie d'ensembles à caractère essentiellement visuel. C'est le cas par exemple des programmes de spectacles, des brochures accompagnées d'illustrations, des prospectus, cartes de visite, cadres de menu, etc.

Un dernier « préalable » s'impose donc : celui qui consiste à s'interroger sur la notion même d'image. D'un point de vue technique en effet, on peut considérer qu'une image est un fichier numérisé en mode image – et en ce sens un texte qui n'a pas été « océrisé » constitue lui-même une image. Le texte d'ailleurs s'appréhende par le regard, et les jeux typographiques comme la mise en page en sont les composantes proprement visuelles, voire iconographiques (on peut penser au « Coup de dé » de Mallarmé, aux calligrammes d'Apollinaire, etc). Les bibliothèques numériques qui proposent des textes en mode image s'appuient sur cette « iconité » du texte, qu'il soit manuscrit ou imprimé. La bibliothèque numérique sur le dadaïsme de l'Université de l'Iowa donne un bon exemple de ces textes iconographiques, ou de ces images textuelles¹⁸. On peut peut-être distinguer en ce sens le texte-image qui, n'ayant pas été saisi en mode texte, ni passé à la moulinette d'un système de reconnaissance optique de caractères, ne peut être tout à fait appréhendé comme texte par le lecteur, qui l'appréhendera comme la reproduction sur son écran d'une page imprimée, d'une entité matérielle qui en

¹⁸ Accessible en ligne : <http://sdr.lib.uiowa.edu/dada/collection.htm> (page consultée le 06/12/2004).

quelque sorte constitue l'œuvre originale – de la même manière qu'est reproduit sur l'écran l'original d'une photographie ou d'une estampe.

Certes il semble délicat d'assimiler tout à fait texte et image sous prétexte que les systèmes actuels de codage informatique les traitent en bitmaps. Un certain nombre de caractéristiques distinguent l'image du texte. Elles ont été synthétisées avec une grande efficacité dans les leçons préliminaires de Michel Melot, dont je reprends brièvement les conclusions ci-dessous¹⁹.

A/ L'image a un « caractère génératif » : reproduire une image engendre une image, quand reproduire un texte n'engendre pas un texte (mais bien une image de ce texte). L'image source est en ce sens, plus qu'un modèle, une « matrice ».

La reproduction d'une image a une « valeur dégressive » : toute reproduction altère la valeur de l'image ; aussi cette reproduction doit-elle viser les plus grandes fidélité et qualité possibles.

B/ Une image se caractérise aussi par la « multiplicité » et la « complexité » de ses auteurs : l'auteur d'une estampe est le concepteur mais aussi le graveur des reproductions ; le photographe est auteur, mais qu'en est-il de la personne représentée, ou du propriétaire de la photographie elle-même ? La notion d'auteur étant de plus sujette à d'importantes variations au fil du temps, elle permet d'expliquer que les droits liés aux images soient si complexes.

C/ Comme pour l'auteur, il est difficile de déterminer le sujet d'une image, donc de l'indexer – nous y reviendrons. Interviennent à la fois en effet, dans la lecture des images, une fonction référentielle (l'image se rapporte au réel ; elle dénote), une fonction symbolique (évoquer des impressions ou des significations, connoter), mais aussi une fonction pragmatique (quand l'image tend à provoquer une action, par exemple inciter à acheter un objet dans le cas d'un prospectus).

D/ L'image individuelle fait toujours partie d'un ensemble, d'une série (passage du croquis au tableau, déclinaisons et versions d'un même logo, tirages en plusieurs exemplaires, etc) : elle est un « objet sériel ».

¹⁹ Michel Melot. « Cinquième leçon : Les spécificités de l'image », dans COLLARD, Claude, GIANNATTASIO Isabelle, MELOT Michel. *Les Images dans les bibliothèques*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1995, 390 p., (coll. Bibliothèques), p.39-46.

E/ « Originalité, authenticité, unicité » sont les trois critères qui font passer les images (surtout si elles sont des reproductions d'images, comme le sont les estampes par exemple, ou les tirages photographiques) dans le champ artistique.

F/ La valeur esthétique d'une image est fortement sujette à variations au cours du temps, et doit être laissée à l'appréciation des spécialistes. En bibliothèque, le traitement des images peut ainsi osciller entre le muséal (caractère « sacré » de l'image mise en réserve précieuse pour être protégée) et le documentaire (caractère « scientifique » de l'image intégrée à un ensemble de ressources).

Partie 2 : Comment décrire et indexer un fonds d'images

1. Description et indexation des images

Les normes de description applicables aux images ont pour caractéristique commune d'être récentes : en bibliothèque la norme Z44-077, publiée en 1997, est la dernière née des normes françaises de description documentaire ; quant à la norme archivistique internationale, l'ISAD-G, elle ne date que de 1993 (2000 pour la seconde version).

1.1. Description bibliothéconomique

La norme française de description bibliographique des images fixes est la norme Z44-077 « Documentation – Catalogage de l'image fixe – Rédaction de la description bibliographique »²⁰. Elle a pour vocation l'intégration de ces documents au sein de catalogues multimédia. Publiée par l'AFNOR, elle « s'applique aux images fixes, en deux dimensions et sur support mobile (telles que les estampes, les photographies, les affiches, les dessins, mais non les fresques), éditées ou non, uniques ou multiples, créées par quelque technique que ce soit, ainsi qu'aux matrices éventuellement nécessaires à la création de ces images. » Elle tient compte des trois caractéristiques fondamentales de l'image :

A/ l'image est un objet sériel.

Ce caractère sériel de l'image oblige à la considérer en fonction de l'ensemble dans lequel elle s'inscrit : autres tirages photographiques, esquisses, reproductions et variations diverses autour d'une même image. C'est une caractéristique qui rapproche les collections iconographiques des papiers d'archives, dont chaque élément individuel est inclus dans un ensemble plus général. Ainsi, la norme permet de choisir son niveau de description : le catalogage peut se faire image par

²⁰ Cette norme est analysée et commentée dans le chapitre « Traitement documentaire des images fixes » de *Les images dans les bibliothèques*, *op. cit.*, p. 209-220.

image, mais aussi par lots d'images, qu'il s'agisse de lots édités comme tels ou d'ensembles factices.

B/ l'image est toujours accompagnée d'un texte.

Il est fondamental de respecter le texte, titre, légende, note ou étiquette, qui accompagne une image et lui donne un ancrage contextuel. Aussi, les titres restitués ou inscrits par défaut par le catalogueur doivent être placés entre crochets dans la notice. On touche ici à la distinction entre titre et description d'une image : le titre doit impérativement être donné par l'image elle-même, être inscrit sur le même support et indissociable de l'image : il est « objectif » et donné *a priori* ; au contraire la description, au sens d'analyse du contenu de l'image, est faite *a posteriori* par le catalogueur : si elle doit aussi viser l'objectivité, elle ne peut toutefois la garantir.

C/ l'image est appréhendée par un support.

Là aussi c'est l'identification objective de l'image qui est en jeu. La zone 5 de la description permet ainsi de rendre compte des caractéristiques matérielles de l'image : le nombre de pièces, la catégorie technique, le support, le type de document, la technique, la couleur et le format. La norme offre notamment la possibilité d'utiliser de façon complémentaire les champs « catégorie technique », « technique » et « type de documents ». La « catégorie technique » relève d'une liste brève et normalisée qui permet un catalogage rapide : collage, dessin, éléments d'impression, estampe, peinture, photocopie, photographie, impression photomécanique, impression électronique, tirage de plan sont les seuls termes utilisables, qui ne nécessitent pas de la part du catalogueur qu'il soit un spécialiste du domaine concerné. Au contraire, le champ « technique » permet une caractérisation très précise si besoin est : on peut penser par exemple au cas d'une base destinée à des chercheurs en histoire de l'art. Enfin, le « type de documents » relève d'une liste indicative et non exhaustive qui tient compte de la fonction d'usage des images, fonction qui ressortit à la technique sans toutefois y être réductible : on peut mentionner par exemple, extraits de cette typologie, les termes « carte postale », « carte d'invitation » et « carte publicitaire », « enveloppe », « illustration de périodique », « pochette de disque » ou « jaquette de livre ».

Cette norme est suffisamment souple et riche pour permettre de rendre compte de l'ensemble des documents de type « éphémère » qui composent un fonds d'archives privées. Les bibliothèques sont amenées à s'intéresser de plus en plus à ce type de documents, souvent très riches sur le plan typographique et visuel, et qui constituent des témoins privilégiés de l'époque et des mœurs²¹. Dans le cas du fonds Lefebvre, il s'agit notamment : de cadres de menu (« menu » dans la typologie de la norme), de cartes de visite (« carte de visite »), de billets de loterie (« billet de loterie »), de factures à en-tête (« facture »), de programmes de spectacle (« programme »), d'invitations (« carte d'invitation », « billet », « faire-part »), de prospectus de tous formats (« image publicitaire », « prospectus »), de calendriers (« calendrier », « calendrier perpétuel »), d'affiches et affichettes (« affiche », « affiche-texte », « affiche-texte illustrée », « affichette »).

Quel que soit le degré de précision de la description, le principe premier à respecter est un principe d'objectivité²² : *« la description normalisée n'est pas un principe de décryptage de l'image par un individu, si savant soit-il. [...] Le principe d'un catalogage fondé sur la description objective et normalisée du document est une garantie contre l'interprétation du catalogueur, toujours à craindre lorsqu'on manipule les images, plus encore que les textes. La description normalisée de l'image doit permettre d'identifier le document de manière univoque et fournir au chercheur toutes les informations objectives qu'il peut souhaiter avoir sur le document avant qu'il n'entreprenne son exégèse de l'image. »*

La normalisation de la description est ainsi ce qui permet, en partie du moins, de remédier à la difficulté de décrire le contenu d'une image, dans la mesure où elle identifie cette image par ses caractéristiques matérielles et contextuelles.

²¹ Sur ce sujet on peut notamment recourir à l'ouvrage de Nicolas Petit, *L'éphémère, l'occasionnel et le non-livre à la bibliothèque Sainte-Geneviève*. Paris : Klincksieck, 1997 (coll. Corpus iconographique de l'histoire du livre).

²² COLLARD, Claude, GIANNATTASIO Isabelle, MELOT Michel. *Les Images dans les bibliothèques*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1995, 390 p., (coll. Bibliothèques), p.217-218.

1.2. Description archivistique

La masse de pièces à traiter dans le cas d'un fonds d'archives non seulement ne permet pas une description très fine de chacune d'entre elles, mais surtout obéit à un principe de structuration hiérarchique qui n'est pas au cœur des règles de description bibliothéconomique. C'est pourquoi, dans le cadre du traitement d'un fonds d'archives, il peut être intéressant de recourir à la norme de description archivistique ISAD (G).

La description, au sens archivistique, consiste en une identification du producteur, une description des unités documentaires et une indexation, en vue d'aboutir à un instrument de recherche (*finding aid*). La description repose sur une « analyse » documentaire qui ne descend que rarement au niveau de la pièce mais procède par dossiers, et dont les parties sont les suivantes :

- objet (de quoi s'agit-il ?),
- localisation (lieu de l'objet),
- action (action concrète ou abstraite de l'objet),
- typologie documentaire (nature des pièces),
- agent (auteur de l'action),
- nature du classement (ordre alphabétique, numérique, chronologique,...),
- dates extrêmes (la plus ancienne et la plus récente des pièces contenues dans le dossier).

Dans un contexte croissant de normalisation des instruments de recherche, afin de favoriser et maintenir dans le temps l'accès aux données, et de permettre le travail partagé de création de notices descriptives, le Conseil international des Archives a élaboré la norme ISAD (G), *International Standard Archival Description (General)*, en 1993, (version 2 de septembre 2000), qui est depuis le standard international de description archivistique²³. Cette norme érige en principe le respect des fonds et leur structuration en fonction de la logique de leur production (plan de classement). Elle incite à décrire les ensembles documentaires en allant du

général au particulier, du fonds à la pièce, et permet pour cela d'utiliser un grand nombre de niveaux de description analytique. La description doit ce faisant éviter les redondances d'information d'un niveau à l'autre : elle pose le principe d'héritage de l'information d'un niveau de description général à un niveau plus particulier.

La norme ISAD (G) comprend 26 éléments de description, répartis en 7 zones ; elle établit des règles indépendantes de la nature de l'unité de description et du type d'instrument de recherche choisi.

C'est cette norme de description archivistique qui est utilisée pour l'ossature de la DTD EAD (encoded archival description), car elle permet de rendre compte de la structure hiérarchique et sérielle de l'ensemble d'un fonds. Aussi, les professionnels insistent sur l'intérêt de connaître, ou du moins de prendre en compte la construction intellectuelle de l'ISAD (G) pour pouvoir appliquer la DTD EAD, de plus en plus utilisée dans les lieux de conservation d'archives que sont aussi les bibliothèques. En ce sens, les sessions de formation d'agents des bibliothèques à l'encodage EAD, voire à l'ISAD (G), peuvent s'avérer aussi utiles que des formations au catalogage selon la norme Z44-077. Tout dépend des fonds à traiter et du projet.

Pour conclure ce bref exposé, on peut distinguer deux approches de la description de fonds d'archives privées : une approche par types de documents, et une approche globale, fondée sur la structure du fonds. Cependant ces deux approches ne sont nullement antinomiques, d'une part parce qu'elles rassemblent de plus en plus, autour de projets et de groupes de travail interprofessionnels et transnationaux, les problématiques des différents métiers de la documentation, d'autre part parce qu'elles sont complémentaires : un établissement peut souhaiter valoriser un ensemble de photographies extraites d'un fonds d'archives, et un même document relèvera bien souvent des deux types d'approche à la fois. Ainsi, les deux approches se retrouvent dans le projet européen SEPIA, qui a récemment donné lieu à des recommandations, et à l'élaboration d'un modèle pour le

²³ Les normes de description archivistique ISAD (G) et ISAAR (CPF), norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles sont accessibles en ligne sur le site de l'ICA. Disponible sur : <http://www.ica.org/fr/mb/com/cds/normedescription.html> (page consultée le)

catalogage des documents photographiques (SEPIADES)²⁴. Ce modèle, certes est conçu pour un certain type de documents, et en fonction de ses spécificités ; cependant, parce qu'il autorise un catalogage au niveau de la pièce, du groupe de cotes ou de la collection, ce modèle est tout à fait utilisable pour un fonds structuré de type fonds d'archives. Son élaboration a été accompagnée de la mise au point d'un outil informatique libre (sous licence GNU LGPL). L'élément remarquable en la matière est bien la tendance des professionnels à travailler ensemble en vue d'une normalisation croissante et de possibilités accrues d'échanges des informations.

1.3. Problématique de l'indexation : le point de vue des moyens

Si les principes qui régissent la description documentaire sont l'objectivité et la normalisation, quelles sont les règles de l'indexation ? Ayant pour fonction de permettre un accès aux documents, l'indexation se doit sans doute avant tout d'être efficace. Pour cela, elle doit tenir compte des moyens humains et techniques disponibles, afin d'éviter le travail inutile ou les ambitions impossibles à réaliser (point de vue des moyens), et tenir compte non moins impérieusement des fins visées et des usages attendus de la base documentaire constituée (point de vue des usages).

Du point de vue des moyens, tout d'abord, l'indexation peut porter soit sur du texte intégral, ce qui n'implique pas de travail humain supplémentaire, soit sur des termes ou expressions contrôlés qui constituent des points d'accès, ce qui suppose de les définir comme tels au sein des notices. Les deux méthodes sont d'ailleurs complémentaires : on peut choisir d'indexer en texte intégral les champs « titre »

²⁴ Les informations sur le projet SEPIA sont accessibles en ligne : <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/> (page consultée le 06/12/2004). On peut trouver de la documentation technique sur l'outil SEPIADES, et télécharger gratuitement la version 1.1 de l'outil informatique au format compressé à l'adresse suivante : <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/workinggroups/wp5/cataloguing.html> (page consultée le 06/12/2004).

et « description » des notices, et constituer parallèlement un ou plusieurs champs de mots-clés indexés (mots-clés géographiques, mots-sujets par exemple). Un troisième mode d'indexation émerge avec les standards XML : il consiste à pointer certains termes comme termes indexés, accessibles donc par une liste externe de points d'accès (un index), mais en réalisant cette indexation au sein même d'un texte descriptif, sans en briser la continuité linéaire et sans nécessiter l'élaboration de champs spécifiques de mots-clés. Par exemple, les éléments EAD contenant du texte rédigé (<unittitle>, <scopecontent>, <origination> par exemple) permettent d'insérer, dans le tissu même de ce texte, des balises d'indexation, ie des éléments XML supplémentaires qui permettent de caractériser des concepts (<subject>, <geogname>, <unitdate>, <occupation>, <persname>, etc). Cette possibilité, qui n'est ni une indexation « texte intégral » ni une réalisation *a posteriori* d'index globaux, permet à la fois de laisser le descripteur ainsi inséré dans son environnement sémantique, et d'offrir une navigation hypertexte entre les occurrences d'un même descripteur. Demeure malgré tout la question des moyens, puisque ce type d'indexation dans le texte demande du temps. Pour plus d'informations, il est possible de se reporter au guide rédigé par F. Clavaud, accessible sur le site du CHAN (Centre Historique des Archives Nationales)²⁵.

Dans un souci de non redondance de l'information, l'indexation peut renvoyer à des notices d'autorités : ce faisant, les informations secondaires, au sens où elles ne sont pas directement liées au document lui-même, sont accessibles par des liens sans alourdir la notice elle-même. L'utilisation des notices d'autorités est actuellement en progrès dans les professions documentaires. Très fréquente au sein des bibliothèques, elle gagne en effet le monde des archives et des musées. On peut considérer deux types de travaux qui en témoignent : l'élaboration d'une DTD complémentaire de l'EAD vouée aux notices d'autorités, la DTD EAC (Encoded Archival Context), et les réflexions menées au sein du groupe interprofessionnel américain de l'AITF, Art Information Task Force.

Sur son site accessible en ligne²⁶, l'AITF expose de façon synthétique les questions qu'a soulevées l'élaboration d'un thésaurus de description des objets d'art (œuvres

²⁵ Accessible en ligne : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/> (page consultée le 30/12/2004).

²⁶ En ligne : http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cdwa/ (page consultée le 10/12/2004)

architecturales, objets artistiques à deux et trois dimensions). Ce thésaurus intitulé CDWA, *Categories for the Description of Works of Art*²⁷, et constitué par des historiens, des professionnels de la documentation iconographique et des informaticiens regroupés autour du [J. Paul Getty Trust](#), a été élaboré pour guider la description de contenus des bases de données d'oeuvres d'art. Il est intéressant de constater que la dernière version en date (« *version 2.0 of the Categories* ») suggère de distinguer clairement, au sein des notices, « information intrinsèque » à l'œuvre considérée et « information extrinsèque » :

« Extrinsic information about persons, places, and concepts related to the work may be important for retrieval, but is more efficiently recorded in separate authorities than in records about the work itself. The advantage of storing ancillary information in an authority is that this information needs only be recorded once, and it may then be linked to all appropriate work records. Possible additional authorities are discussed in various categories, for example, an authority for events is described in CONTEXT – HISTORICAL/CULTURAL. »

Dans un but de clarté de l'information, et d'efficacité du travail de description (pour éviter de redoubler le travail), le recours à des notices d'autorités est ainsi encouragé.

Dans le cas du fonds Lefebvre, les notices d'autorités Rameau utilisables sont essentiellement des notices d'institutions et de lieux géographiques (les Facultés Catholiques de Lille par exemple). En revanche il n'existe pas à ce jour de notice pour l'imprimerie Lefebvre-Ducrocq ni de notice Léon Lefebvre.

Autre moyen de gagner en efficacité pour l'indexation : la possibilité d'une indexation par lots d'images. Par exemple, dans le contexte de la Bibliothèque

²⁷ "Categories for the Description of Works of Art is a product of the Art Information Task Force (AITF), which encouraged dialog between art historians, art information professionals, and information providers so that together they could develop guidelines for describing works of art, architecture, groups of objects, and visual and textual surrogates. " "Formed in the early 1990s, the task force was made up of representatives from the communities that provide and use art information: art historians, museum curators and registrars, visual resource professionals, art librarians, information managers, and technical specialists. The work of the AITF was funded by the [J. Paul Getty Trust](#), with a two-year matching grant from the [National Endowment for the Humanities \(NEH\)](#) to the [College Art Association \(CAA\)](#). The Categories describe the content of art databases by articulating a conceptual framework for describing and accessing information about objects and images. They identify vocabulary resources and descriptive practices that will make information residing in diverse systems both more compatible and more accessible. They also provide a framework to which existing art information systems can be mapped and upon which new systems can be developed. »

Municipale de Lille, on peut considérer plus efficace d'indexer de façon globale certains documents du fonds Lefebvre afin d'accélérer leur mise à disposition et leur valorisation. Le travail préliminaire consiste alors à choisir et regrouper les documents par ensembles thématiques ou par supports (lot de cartes postales, de programmes de spectacles, etc) susceptibles d'être indexés globalement.

1.4. Problématique de l'indexation : le point de vue des usages

L'indexation est le procédé qui permet de retrouver l'information au sein des catalogues, fichiers et inventaires élaborés par les professionnels. Cette fonction de recherche de l'information dans des ensembles classés et décrits doit aussi être utilisable par le public, et ce en fonction des missions et objectifs de la bibliothèque vis-à-vis de ce public. Ceci a des conséquences sur le langage utilisé pour renseigner les champs des notices. En effet, plus les termes indexés relèvent d'un langage documentaire contrôlé, moins ils sont utilisables par un public non averti. Réciproquement, plus ce public est spécialiste, plus il souhaitera avoir la possibilité de faire des recherches avancées et d'accéder à des index multiples.

Le site de l'AITF parle à ce sujet d'une distinction entre l'information qui est mise en « exposition » (« display ») et celle qui est mise à disposition (« retrieval »). Le langage utilisé est double : on peut utiliser le langage naturel pour l'exposition (la description), parce que les données descriptives doivent être faciles à lire et à comprendre pour le public, et doivent même éventuellement rendre compte des ambiguïtés et incertitudes inhérentes aux œuvres d'art²⁸ ; au contraire c'est un langage contrôlé qui seul peut rendre possible la mise à disposition de l'information, et donc l'indexation efficace.

²⁸“The Categories often deal with differences between information intended for display and information intended for retrieval. Information for display is assumed to be in a format that is easily read and understood by users. Such texts can contain all the nuances of language necessary to relay the uncertainty and ambiguity that are common in art information.”

“In addition, the Categories assume that key elements of information must be formatted to allow for retrieval, often referred to as indexing in the CDWA. The CDWA advises that such indexing should be a conscious activity performed by knowledgeable catalogers who consider the retrieval implications of their indexing terms, and not by an automated method that simply parses every word in a text intended for display into indexes. The Categories advise the use of controlled vocabularies, authorities, and consistent formatting of certain information to ensure efficient end-user retrieval. »

Les choix faits en matière d’indexation ont aussi des conséquences sur le catalogage spécifique des documents iconographiques : ils supposent de rendre obligatoire que certains champs des notices soient renseignés - le champ « technique » par exemple, si l’on veut pouvoir proposer un critère de recherche « technique » souvent utile dans le cas de documents iconographiques. Quant aux index eux-mêmes, ils peuvent être présentés sous une forme alphabétique, mais aussi sous une forme hiérarchisée, classée, du type du « tableau méthodique » des instruments de recherche archivistiques. Par exemple, le site anglais “aim25” permet de faire des recherches sur des fonds d’archives londoniens, en proposant un accès à la fois alphabétique et hiérarchique à l’index des noms de lieux et au thésaurus de mots-sujets²⁹.

Les choix en matière d’indexation dépendent ainsi de critères à la fois intellectuels (le choix d’un type de description a des conséquences sur l’accès et le travail possibles sur le fonds), pratiques (la réalisation concrète du travail de description et d’indexation dépend bien sûr des moyens de l’établissement) et techniques (les moyens informatiques utilisés permettent d’exploiter différentes possibilités). On trouvera en annexe de ce travail quelques propositions pour l’élaboration des notices et de l’interface de recherche applicables au fonds Lefebvre.

²⁹ Le site « Archives of London and the aim25 area » est consultable en ligne : <http://www.aim25.ac.uk> (page consultée le 15/11/2004).

2. Difficultés de l'indexation-matière des images

2.1. Nécessité d'une indexation-matière ?

Le meilleur moyen d'identifier une image est, *a priori*, d'avoir l'image elle-même sous les yeux : à la différence du texte, ou du moins bien plus que lui, l'image pose un problème de pertinence de l'indexation matière, car elle ne saurait être circonscrite, c'est-à-dire décrite de façon exhaustive et objective. Au-delà de sa description, une image est susceptible de renvoyer à d'autres images, d'évoquer d'autres lectures et interprétations, de provoquer d'autres émotions. On peut donc être tenté de dire que seules des « imagettes », accessibles par feuilletage ou apparaissant en mosaïque au sein même de l'inventaire ou du catalogue en ligne, permettront au chercheur de trouver ce qu'il souhaite.

Cependant les limites de ce raisonnement surviennent dès lors qu'on a affaire à une quantité d'images très importante : il sera fastidieux et sans doute vain de rechercher une image parmi 50 000 imagettes ; un problème se pose aussi dans le contexte d'un environnement multimédia : une recherche par sujets ou mots du sujet ne pourra aboutir pour les collections d'images si elles n'ont pas été indexées. Or ce type de recherche se développe dans les bibliothèques, comme en témoigne la récente mise en service du nouveau moteur de recherche de la BM de Lyon, Catalog+.

Autre difficulté de l'indexation matière : elle est nécessairement une indexation manuelle, c'est-à-dire plus coûteuse en temps et en personnel. Dans la mesure où elle suppose une appréhension du contenu du document, mais une appréhension qui s'exprime sous une forme contrôlée pour pouvoir être reversée dans des index cohérents, l'indexation matière est sans doute la partie la plus difficile du travail de traitement des fonds iconographiques. Elle implique en effet des coûts de conception (établissement d'une grille d'indexation, choix d'un thésaurus), mais aussi des coûts de mise en œuvre (reprise des données à partir des inventaires

existant, indexation matière à compléter ou à faire). Pour améliorer l'efficacité de cette indexation matière, la bibliothèque pourra dans certains cas utiliser les compétences déjà acquises du personnel (connaissance de Rameau, du thésaurus Garnier par exemple). Les notices, d'autre part, doivent éviter la redondance des informations : on utilisera ainsi la complémentarité entre les champs « titre », « description » ou « analyse », et les mots-clés des notices. Bien souvent, on peut aussi remarquer que le thésaurus utilisé concrètement pour le travail d'indexation matière est une adaptation d'un thésaurus constitué. Ainsi, il est possible de ne pas utiliser tous les niveaux hiérarchiques d'un thésaurus.

Enfin, pour ce qui est des degrés de précision souhaitables de l'indexation, le travail oscille entre les contraintes pragmatiques (le temps, les moyens technologiques et surtout, pour l'indexation matière, les moyens humains) et la réflexion sur l'indexation la plus complète et utile possible.

2.2. Le choix d'un thésaurus

Si les bibliothèques utilisent désormais très largement Rameau, elles ont aussi recours à des thésaurus spécifiques au besoin³⁰. Quels sont les principaux thésaurus permettant de décrire le contenu de fonds iconographiques³¹ ? Quels sont les critères de choix d'un thésaurus susceptible d'être utilisé pour l'indexation matière d'un fonds comme le fonds Lefebvre ?

Il semble utile tout d'abord de clarifier les notions d'archives et d'images, et notamment de distinguer les *archives* de type iconographique (un document archivistique comportant une image ou étant constitué d'une image, telle qu'un

³⁰ Le site de l'Inventaire propose la définition suivante du thésaurus : « Langage documentaire fondé sur une structuration hiérarchisée d'un ou plusieurs domaines de la connaissance et dans lequel les notions sont représentées par des termes d'une ou plusieurs langues naturelles et les relations entre notions par des signes conventionnels (AFNOR. Vocabulaire de la documentation, 1987). Il est l'outil de base pour l'indexation et la recherche documentaire. Il existe plusieurs types de thésaurus. La liste des termes retenus qui en est extraite indique le mode d'utilisation, la "syntaxe" à utiliser et les relations entre les termes (renvois d'orientation et d'exclusion). » Disponible sur : <http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/extranet/lexthe.htm> (page consultée le 10/12/2004)

plan ou une photographie de famille par exemple), des *œuvres* iconographiques qui peuvent se trouver dans un fonds d'archives (un document caractérisé par son originalité, le fait qu'il a un auteur, qu'il repose sur une recherche formelle et esthétique, qu'il a un caractère symbolique, etc). Les critères de définition de l'œuvre ne sont bien sûr pas simples, et surtout varient au cours du temps : plutôt que d'une césure entre archive et œuvre iconographiques, il s'agit plutôt d'une ligne de continuité sur laquelle les documents viennent se placer, et se déplacer, tendant vers l'un ou l'autre des pôles (le documentaire, le muséal). Dans le cas des gravures ou des prospectus par exemple, le document, plus ou moins intéressant par ses caractéristiques formelles intrinsèques (la typographie, la mise en page, les choix de couleurs, etc), gagne en valeur à mesure de son ancienneté et de sa rareté. Quelques exemples de photographies du fonds Lefebvre se trouvent en annexe.

Le choix d'un thésaurus doit tenir compte de ces différents aspects : dans le cas d'un ensemble documentaire majoritairement constitué d'archives iconographiques, on aura recours à un thésaurus descriptif (du type du thésaurus de l'Inventaire pour des images sur l'architecture) ; dans le second cas, il est souhaitable de choisir un thésaurus intégrant la dimension formelle et symbolique inhérente aux œuvres d'art (du type du thésaurus élaboré par F. Garnier).

2.2.1. Le répertoire Rameau

Le principal atout du langage Rameau (Répertoire d'autorités-matière encyclopédique alphabétique unifié) est le fait qu'il est largement utilisé par les bibliothèques, et donc connu des catalogueurs. Ce système d'indexation matière unifié, contrôlé et mis à jour selon les besoins des bibliothèques ne correspond cependant pas tout à fait aux spécificités d'une base d'images en ligne : d'une part parce que c'est un langage peu souple, d'autre part parce que c'est un répertoire peu spécialisé, qui ne permet pas totalement de tenir compte des spécificités

³¹ On trouvera une synthèse sur ce sujet dans les ouvrages de C. Kattnig (*Gestion et diffusion d'un fonds d'image*. Paris : Nathan-VUEF/ADBS, 2002, 127 p., p. 78-90) et de COLLARD, Claude, GIANNATTASIO Isabelle, MELOT Michel (*Les Images dans les bibliothèques*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1995, p. 233 sq).

documentaires. C'est là précisément l'intérêt d'un thésaurus élaboré pour répondre aux besoins d'un ensemble de documents iconographiques.

Si Rameau est difficile à utiliser en dehors d'un cadre bibliothéconomique « classique », il est notable que le répertoire de vedettes-matières construit par M. Blanc-Montmayeur³², et très fréquemment utilisé dans les petites et moyennes bibliothèques le soit aussi dans certains services d'archives. C'est le cas par exemple des Archives départementales du Finistère, qui ont adapté ce répertoire.

2.2.2. Le thésaurus Garnier

Le thésaurus constitué par François Garnier à la demande du Ministère de la Culture est notamment utilisé pour les bases « Enluminures » et « Liber Floridus ». Autre exemple, la « Base Estampes » de la Bibliothèque Municipale de Lyon³³, qui se donne pour objectif de reproduire et décrire l'ensemble des estampes conservées par la bibliothèque, soit plusieurs dizaines de milliers, utilise une version simplifiée du thésaurus Garnier pour l'indexation matière. En revanche, la base Enluminures de la Bibliothèque Municipale de Lyon utilise une version simplifiée du *Thésaurus des images médiévales pour la constitution de bases de données iconographiques*³⁴. Il est important de tenir compte de l'usage effectif d'un thésaurus : ceci permet notamment d'avoir accès à des guides et exemples d'utilisation, d'évaluer la clarté et l'efficacité de l'analyse pour le public et les professionnels, mais aussi d'avoir une démarche cohérente entre institutions, préalable à de possibles projets communs.

Ce thésaurus permet de décrire des images plurielles, par exemple en deux parties distinctes. Les termes sont hiérarchisés, et construits de manière syntaxique (phrases et paragraphes). Plusieurs niveaux de description sont possibles, à l'aide des différentes rubriques : « Description de la représentation », « Sujet particulier de la représentation », « Source écrite de la représentation », « Datation de la

³² BLANC-MONTMAYEUR Martine, DANSET Françoise. *Choix de vedettes-matières à l'intention des bibliothèques*. Paris : Éd. du Cercle de la Librairie, 2002.

³³ Accessible en ligne : <http://sgedh.si.bm-lyon.fr/dipweb2/esta/estampes.htm> (page consultée le 22/09/2004). On peut aussi consulter la base Affiches : <http://sgedh.si.bm-lyon.fr/dipweb2/affi/affiches.htm>

représentation ». La clarté terminologique est assurée par des définitions, par exemple des notions de « figures », « portraits », « scènes », « scènes historiques », « vue d'architecture », etc.

L'intérêt pour la Bibliothèque Municipale de Lille est que le thésaurus Garnier sera très probablement utilisé pour l'indexation matière des manuscrits, dans le contexte du projet de mise en ligne des manuscrits numérisés (la Bibliothèque Municipale de Lille a été retenue comme site pilote, avec celle de Nîmes). Toutefois, le thésaurus Garnier est conçu pour rendre compte des œuvres d'art, essentiellement anciennes (images bibliques et mythologiques), et est par conséquent d'un emploi difficile pour l'analyse du contenu des archives iconographiques.

2.2.3. Le thésaurus Ethnophoto

Les difficultés de l'indexation matière se posent de la même manière aux services d'archives, qui ont eu tendance, comme les bibliothèques, à constituer parfois des thésaurus « maison » pour les besoins des fonds spécifiques, mais aussi à rechercher la standardisation et l'unification des méthodes de travail pour une meilleure cohérence et un meilleur service au public.

Le premier thésaurus commun a été le thésaurus W, utilisé par les centres d'archives pour les documents postérieurs à 1940. En 2000 est né le projet de constituer un thésaurus plus global à partir de ce thésaurus W. L'un des enjeux du thésaurus Ethnophoto³⁵ ainsi constitué était de permettre une description à la pièce (utile notamment dans le cas d'images). Elaboré pour décrire le fonds de cartes postales et photographies du Musée des Arts et Traditions populaires³⁶, ce thésaurus comporte à la fois des termes concrets et des notions abstraites, répartis en quarante chapitres. Il permet de rendre compte à la fois de l'origine de l'objet ou de la scène représentés, du sujet principal de l'image, et de ses caractéristiques

³⁴ EHESS, groupe d'Anthropologie des images médiévales pour la constitution de bases de données iconographiques. *Thésaurus des images médiévales pour la constitution de bases de données iconographiques*, 1993.

³⁵ RICHARD Philippe, LOZZA Brigitte *Ethnophoto. Thésaurus pour l'analyse de la photographie ethnographique du domaine français*. Paris : Editions de la maison des Sciences de l'Homme, 1997, 317 p.

secondaires. Le thésaurus Ethnophoto peut tout à fait convenir à l'indexation du lot de cartes postales et de photographies du fonds Lefebvre, qui représentent principalement des paysages urbains (églises, rues, places, monuments, etc.) et des scènes urbaines (passage d'une porte, circulation sur une place, etc).

2.2.4. Le thésaurus de l'architecture

L'autre thésaurus susceptible d'être utilisé pour cet ensemble de vues de Lille est celui qu'a établi le service de l'Inventaire. Avec le thésaurus Ethnophoto, c'est d'ailleurs ce thésaurus de l'architecture qui a constitué une base de travail pour l'indexation-matière sur la base Libris³⁷ (CHREN-O, Lille 3), autre base régionale. On peut trouver sur le site de l'Inventaire la base Mérimée, pour l'élaboration de laquelle il a été conçu, et une version Word³⁸ (compressée au format RTF) de ce thésaurus. Riche d'environ 160 000 notices, la base Mérimée³⁹ recense le patrimoine monumental français dans toute sa diversité : architecture religieuse, domestique, agricole, scolaire, militaire et industrielle. Cette hétérogénéité de contenu garantit la richesse du thésaurus, et la possibilité de l'utiliser pour décrire toutes sortes de fonds liés à l'architecture.

2.2.5. Les « Catégories pour la description des œuvres d'art »

Ces « Catégories »⁴⁰ ont été élaborées par un groupe de travail pluridisciplinaire pour décrire le contenu de bases de données sur l'art, en proposant à la fois un cadre conceptuel de description et un accès à des informations sur les objets et images artistiques. Par cet ancrage net du côté de l'art, elles se rapprochent donc du thésaurus Garnier, mais ont une portée plus large, ne serait-ce que parce

³⁶ La recherche dans le fonds numérisé de photographies et cartes postales peut se faire en ligne sur le site : <http://www.culture.gouv.fr/cgi-bin/wave.cgi?dqi=photos&icon=/documentation/icones> (consulté le 31/12/04).

³⁷ Disponible sur : <http://libris.univ-lille3.fr/> (consulté le 31/12/04).

³⁸ Disponible sur : <http://www.culture.gouv.fr/culture/inventai/extranet/lexthe.htm> (consulté le 31/12/04).

³⁹ Disponible sur : <http://www.culture.gouv.fr/documentation/merimee/accueil.htm> (consulté le 31/12/04).

⁴⁰ Disponible sur : http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cdwa/ (page consultée le 10/12/2004).

qu'elles permettent de décrire des objets. Elles sont, davantage sans doute qu'un modèle directement applicable, un exemple à consulter. Leur application supposerait en effet un catalogage fait par des spécialistes du domaine, à l'américaine, ainsi qu'une traduction et une adaptation des termes au domaine francophone.

Le site des CDWA comporte un répertoire de ressources très utile. On y trouve notamment des exemples de catalogage et une bibliographie qui rassemble tous les thésaurus consultés et utilisés en différentes langues (avec la mention des traductions existantes) pour élaborer ce répertoire. Pour la France, cette liste mentionne la base Mérimée (thésaurus de l'architecture) et le thésaurus Garnier.

2.2.6. L'Australian Pictorial Thesaurus

L'intérêt du projet *Australian Pictorial Thesaurus* est de fournir un unique ensemble de termes contrôlés pour l'indexation des collections de tableaux et objets d'art australiens. Comme dans le cas du Getty (CDWA), on est donc ici dans une perspective unifiante, que ce soit sur le plan des ressources susceptibles d'être décrites (ressources à deux et trois dimensions) ou sur celui du langage de description lui-même. Comme l'annonce le site, "*It is intended that the APT will become a national standard for describing pictorial materials*". C'est en effet ce thésaurus qui a été choisi pour la mise en place du portail [PictureAustralia](#), point d'accès unique à de multiples bases d'images accessibles en ligne. Son élaboration a supposé un travail de collaboration entre institutions conservant des ensembles iconographiques, et notamment le [Council of Australian State Libraries \(CASL\)](#) et l'[Australian Museums Online \(AMOL\)](#); ces deux structures assurent conjointement le développement du thésaurus.

2.3. Indexation locale/indexation globale : vers des critères communs

Quoi qu'il en soit, la question de l'indexation matière des images ne peut se poser dans le cadre unique d'un fonds unique, comme celui des archives de Léon Lefebvre : de plus en plus en effet, la mise en ligne des images et des notices conduit à penser les différents ensembles documentaires et les différents projets de valorisation les uns par rapport aux autres. Il peut être intéressant de concevoir des critères de recherche très précis pour une base d'images constituée, par exemple, des vues de Lille du fonds Lefebvre (photographies, cartes postales, plans), et en pareil cas le thésaurus le plus adapté serait celui de l'Inventaire. Mais il peut être aussi intéressant de réfléchir à l'élaboration de critères d'indexation, et de recherche, qui soient communs à plusieurs fonds documentaires (étiquettes de fil, enluminures de manuscrits, photographies représentant des vues de Lille, etc.), voire à des bases de données iconographiques constituées par des établissements différents.

Deux axes de recherche sont alors envisageables. Le travail d'unification peut porter sur les descripteurs, et conduire à rechercher un thésaurus unique capable de rendre compte de grands ensembles documentaires. Ce thésaurus peut éventuellement être adopté, voire imposé, comme le langage de référence qui doit être utilisé par les bibliothèques, musées et services d'archives. L'Australian Pictorial Thesaurus est utilisé en ce sens ; dans un autre genre, le répertoire Rameau obéit à ce type de logique. L'autre piste, qui tient compte des difficultés posées par une harmonisation réelle des politiques institutionnelles, consiste à rechercher au contraire un dénominateur commun, aussi petit soit-il, aux différents langages documentaires – sorte d'*esperanto* de la description, qui soit à même de traduire n'importe laquelle des langues documentaires. C'est ce type de piste qu'a suivi le groupe à l'origine du Dublin Core Metadata Element Set. Parmi les quinze éléments du Dublin Core, on trouve ainsi un ensemble de sept éléments descriptifs considérés comme le noyau minimal de description du contenu⁴¹ :

- *Title* : titre ;

⁴¹ Pour une présentation synthétique du Dublin Core, on consultera le document d'Elizabeth Cherhal accessible en ligne : <http://www.enssib.fr/pdf/Formist/journeeindexation/Cherhal.pdf> (page consultée le 30/12/2004).

- *Description* : description textuelle du document (on retrouve ainsi la complémentarité entre le titre, donné a priori par le document, et la description, faite par le catalogueur) ;
- *Subject* : mot matière ;
- *Type* : catégorie du document ;
- *Source* : autre document dont celui-ci est dérivé, par exemple l'original d'un document numérisé ;
- *Relation* : relation avec d'autres documents ;
- *Coverage* : couverture spatio-temporelle du contenu intellectuel de la ressource.

A partir de ces éléments descriptifs, qui peuvent éventuellement être affinés et précisés par des attributs, il est possible de constituer des tableaux d'équivalence entre les différents systèmes de description des ensembles documentaires : c'est le principe de la concordance des données, ou du « mapping ».

En outre, la constitution de notices d'indexation se trouve modifiée par l'utilisation des technologies et des formats d'encodage actuels (notamment les formats XML), et par les efforts consentis pour élaborer des notices qui incluent non seulement les informations descriptives et les points d'accès, mais aussi les données de gestion, les droits, les données techniques relatives à la numérisation, voire les images elles-mêmes. Ceci n'empêche pas le nécessaire choix d'un thésaurus pour constituer une liste de descripteurs, mais place l'indexation dans la problématique plus générale de la structuration et de l'encodage des données.

Partie 3 : Comment structurer, gérer et diffuser les données : structuration et encodage.

1. En amont : la structuration des données

Il s'agit ici du niveau de la structuration de l'information (c'est-à-dire du traitement en amont), pas du niveau de l'usage (qui se trouve en aval). Pour chaque corpus numérique, il est en effet souhaitable de concevoir séparément la description de l'ensemble du fonds d'une part, et la définition des types de recherche possibles sur le fonds d'autre part.

1.1. La structuration XML

Dès lors qu'on vise un projet d'ensemble pour la mise en ligne de documents, et qu'on souhaite donc avoir la possibilité d'échanger aisément des ensembles de données, de constituer éventuellement un portail, de varier les formats d'édition possibles, il est souhaitable de recourir aux possibilités qu'offre la syntaxe XML⁴². « XML (exTensible Markup Language) est une méthode universelle et standardisée de représentation textuelle de données structurées. Elle permet d'échanger, stocker et traiter ces données indépendamment des programmes ou des processus qui les ont produites, et de les produire indépendamment des programmes ou des processus qui les exploiteront. ⁴³ »

Le langage XML a été développé sous l'égide du World Wide Web Consortium (W3C)⁴⁴ depuis fin 1996, et sa syntaxe est définie très précisément dans une recommandation du W3C dont la version 1.0 est datée du 10 février 1998.

Un fichier XML se présente sous forme textuelle, c'est-à-dire comme une suite de caractères structurée par des balises ouvrantes et fermantes. Le jeu de caractère utilisé est l'Unicode, UTF-8 ou UTF-16 : ce système de codage de caractères permet d'élargir les possibilités de langues, et donc d'échanges de données au-delà

⁴² Sur les possibilités offertes par la structuration XML, on peut se reporter à l'article de François CHAHUNEAU, « XML : un langage universel pour la représentation textuelle de données structurées », dans *Bibliothèques numériques : cours INRIA, 9-13 octobre 2000, La Bresse* (ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine), Paris : ADBS Editions, 2000, 246 p. (p. 119-141)

⁴³ F. Chahuneau, *op.cit.*, p.119.

de la seule sphère occidentale. Dans le cas de la Bibliothèque Municipale de Lille, l'utilisation du codage UTF-16 pourrait être utile dans l'hypothèse d'un encodage XML de l'un de ses fonds les plus prestigieux : le fonds Léon de Rosny, constitué de textes chinois et japonais. Ce jeu de caractères est cependant bien plus lourd que l'UTF-8, et peut donc poser des difficultés en matière de sauvegarde des données (il faut un serveur dimensionné en conséquence) et de téléchargement.

En outre ce langage est structuré : il autorise une imbrication hiérarchique des balises. La structuration est souple, ce qui permet une utilisation simple (un seul niveau d'information, un seul niveau de précision des balises) ou plus complexe (plusieurs niveaux de structuration ; utilisation d'attributs pour préciser et raffiner le sens des balises). Le langage XML est un outil de structuration de contenus : il permet d'encoder la « *nature* des données transmises » - à la différence de l'HTML, conçu pour « encoder la *présentation* des pages web »⁴⁵.

La structuration des données selon une syntaxe XML présente ainsi trois avantages majeurs, résumés dans la conclusion de l'article cité⁴⁶ :

- « *XML est un standard W3C et non pas un langage propriétaire. Cette caractéristique garantit la pérennité, la qualité et la précision de la spécification, et la disponibilité d'une offre variée et compétitive d'outils logiciels que l'on trouve sur le marché ou dans le domaine public.* »

La notion de pérennité est fondamentale dans un univers documentaire, où les variations constantes des standards informatiques mettent en péril la conservation des informations. XML est aussi devenu un standard pour l'échange de données sur le web, ce qui permet de développer l'interopérabilité des données par le biais de protocoles d'échanges (notamment l'OAI Protocol for Metadata Harvesting)⁴⁷.

L'emploi généralisé de ce langage encourage également la mise en œuvre de standards ou quasi standards de métadonnées (le Dublin Core par exemple), et les réflexions et travaux concertés entre pays et entre types d'institutions.

⁴⁴ Voir le site accessible en ligne : <http://www.w3.org/> (consulté le 31/12/04)

⁴⁵ F. Chahuneau, *op.cit.*, p.121.

⁴⁶ Id., *ibid.*, p.134-135.

⁴⁷ Voir sur ce sujet le texte de Muriel Foulonneau, *Collaborer pour de nouveaux services culturels en ligne : le protocole OAI*, 2004. Accessible en ligne : www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/infopro/fr/annexes/guide_oai.pdf (page consultée le 30/12/2004).

- « XML supporte la notion de modèle générique associé à un document (DTD ou schéma). Ceci permet de mettre en œuvre une validation formelle des flux de données structurées préalablement à tout usage de ces données, et permet également de proposer des environnements d'édition sous contraintes. »

Cette caractéristique du XML permet de développer à volonté des applications informatiques qui rendent possible un transfert horizontal des flux de données (d'une base de données à une autre par exemple), dans la mesure où ce ne sont pas seulement des données primaires qui s'échangent, mais aussi des informations secondaires relatives à ces données (ou métadonnées) et à leur structuration – ceci grâce au caractère autodescriptif des schémas XML, qui sont eux-mêmes décrits en langage XML.

- « XML dissocie la structure et le contenu de la présentation des données. Ceci devient nécessaire dès lors que l'on veut pouvoir « publier » un même ensemble de données sur des supports variés et sous des formes multiples, à des conditions économiquement viables. »

Le document XML doit ainsi être accompagné d'une spécification de mise en forme (feuille de style) qui en régit la présentation. Les feuilles de style XSL-T (eXtensible Stylesheet Language – Transforming), notamment, sont une application de XML permettant de traiter les données du document source et de les présenter selon le mode choisi. On peut parler alors de circulation verticale des données : d'un document source on produit et édite toutes sortes de mises en forme de ce document (une page HTML par exemple pour la mise en ligne).

1.2. La DTD EAD

Le langage XML n'est pas contraignant a priori : un utilisateur peut définir lui-même les balises qui l'intéressent. Dans un contexte documentaire cependant, pour que soient possibles l'harmonisation des pratiques, la cohérence des projets et l'échange des données (ou interopérabilité) entre bases, il est indispensable d'utiliser le langage XML de façon plus contraignante, c'est-à-dire de façon normalisée. C'est là l'objet des « schémas XML » et des DTD (« Document Type

Definition », ou en français « définition de type de documents »), modèles de structuration des données encodées en SGML (le langage SGML étant la base à partir de laquelle a été élaboré le langage XML). On obtient ainsi une conformité entre la structuration des données et leur encodage, autrement dit entre le contenu (la nature des informations encodées) et le contenant (le système d'encodage). En revanche il faut distinguer les notions de structuration et d'encodage de la notion de présentation de l'information : l'interface de recherche est à paramétrer après coup, par l'intermédiaire d'une feuille de style XSL-T.

Les besoins des professionnels de la documentation ont ainsi conduit à l'élaboration de plusieurs DTD, parmi lesquelles la DTD EAD (Encoded Archival Description, ou Description archivistique encodée)⁴⁸, qui permet l'encodage d'un instrument de recherche archivistique, de la même manière que la DTD TEI permet un encodage de texte intégral, ou que le schéma MARC-XML correspond à un encodage XML du format MARC21 utilisé par les bibliothèques américaines. La DTD EAD résulte de l'encodage en SGML des règles de l'ISAD (G). Elle est par conséquent adaptée à des fonds structurés et hiérarchisés comme le sont les fonds d'archives. Dans les bibliothèques, la DTD EAD peut par exemple être retenue pour encoder des ensembles archivistiques, des fonds iconographiques factices ou non, des ensembles de papiers, des catalogues de manuscrits. C'est cette DTD qui a été choisie pour l'encodage du *Catalogue général des manuscrits des bibliothèques publiques de France* (CGM).

Pour une utilisation concrète de la DTD EAD dans le cadre de la mise en ligne d'une partie du fonds Lefebvre, la question s'est posée de la nécessité de reprendre l'inventaire, et le principe de classement sur lequel il repose, en s'interrogeant sur sa validité. Les journées EAD d'octobre 2004 ont permis de constater que la réponse à cette question de la reprise du mode de classement était très variable selon les fonds, et surtout selon les moyens de l'établissement. La reprise de l'inventaire ne m'a pas semblé s'imposer dans ce cas précis : pour la partie traitée, le classement est clair et cohérent et permet de rendre compte du fonds de manière fidèle.

⁴⁸ Le site de référence pour la DTD EAD est celui de la Bibliothèque du Congrès : <http://www.loc.gov/ead/> (page consultée le 30/12/2004).

Autre question d'importance : celle du degré de précision de la description. La DTD EAD permet d'aller plus ou moins loin dans les niveaux de description d'un fonds. Aussi, outre le choix déjà évoqué des termes utiles à la description (fonds, sous-fonds, dossiers, etc), il s'avère nécessaire de s'interroger sur la pertinence de chaque niveau : en résumé, soit on en reste au niveau du lot, soit on va jusqu'au niveau de la pièce (niveau « item », c'est-à-dire élément unique). Un lot peut avoir une taille très variable, et représenter par exemple un dossier, une boîte ou un ensemble de boîtes. Il est susceptible d'être indexé globalement, à l'aide d'éléments d'indexation <controlaccess>, mais aussi d'être indexé au sein d'un paragraphe descriptif de contenu <scopecontent> : il s'agit alors d'introduire dans le texte des éléments d'indexation de type <persname> (nom de personne), <geogname> (nom géographique), etc. Quant au niveau de la pièce (« item »), il offre la possibilité de renvoyer à un fichier numérique par un lien hypertextuel : le catalogueur utilise alors l'élément <dao>, « digital archival object », ou « objet archivistique numérique ». C'est ce niveau descriptif qui est utilisé pour constituer une bibliothèque numérique en ligne. On trouvera en annexe un exemple d'encodage EAD d'une partie de l'inventaire du fonds Lefebvre.

Les axes de développement de ce modèle d'encodage sont doubles. D'une part, les utilisateurs de l'EAD travaillent dans le sens de la mise en contexte du document : c'est là l'objet de la DTD EAC (Encoded Archival Context)⁴⁹, élaborée en 1998 afin de structurer des notices d'autorités. Dans cette optique également, le projet européen LEAF⁵⁰ (« Linking and Exploring Authority Files », soit « Relier et explorer les fichiers d'autorités ») vise à utiliser l'EAC pour l'élaboration d'un fichier central de notices d'autorités, à destination de diverses institutions culturelles européennes⁵¹. D'autre part, un second axe de réflexion vise à l'intégration au sein d'un même « document XML » de l'instrument de recherche et des documents eux-mêmes. C'est en ce sens qu'évoluent à la fois les schémas d'encodage des métadonnées associées aux images, et les formats de compression de ces images elles-mêmes.

⁴⁹ Le site de référence est accessible sur : <http://jefferson.village.virginia.edu/eac/> (page consultée le 30/12/2004).

⁵⁰ Une version française est accessible en ligne sur : <http://www.crxnet.com/leaf/french/index.html>

⁵¹ Sur les questions de mise en contexte et d'autorités, on se reportera au texte de la communication d'Isabelle Westeel lors du colloque EBSI/ENSSIB qui s'est tenu à Montréal du 13 au 15 octobre 2004, « Patrimoine et numérisation : la mise en contexte du document ».

2. Les métadonnées associées aux images

Les métadonnées, terme utilisé depuis quelques années par les professionnels de la documentation, sont les éléments structurants de l'information documentaire. Habituellement définies comme des données sur les données, donc des informations secondaires permettant d'identifier des ressources, les métadonnées tendent à regrouper sous un même ensemble les différentes composantes de ces informations.

2.1. Typologie des métadonnées

Différentes typologies peuvent être proposées pour clarifier la définition et le rôle des métadonnées.

2.1.1. Typologie fonctionnelle

On peut classer les métadonnées en fonction du rôle qu'elles jouent par rapport au document primaire – à l'image numérisée en l'occurrence⁵².

- Les métadonnées descriptives rendent possible la recherche des documents dans le fonds (du type recherche dans un catalogue ou recherche web). Pour les images, on a vu que la description du contenu s'avérait difficile et néanmoins indispensable.
- Les métadonnées administratives assurent la gestion des documents du fonds : elles donnent des informations sur les droits, sur la conservation, sur les conditions de communication des documents.
- Les métadonnées de structure permettent de gérer le stockage et la navigation dans les collections numérisées, ainsi que la présentation des documents ; elles

⁵² Voir à ce sujet l'article de Catherine Lupovici dans BURESI, Charlette, Laure CEDELLE-JOUBERT (dir.). *Conduire un projet de numérisation*. Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2002 (coll. La Boîte à outils), 326 p.

sont le reflet des réflexions menées sur la structuration et l'encodage choisis pour un fonds, et renseignent sur les formats d'échange de données utilisables. Les caractéristiques techniques des fichiers d'images numériques (résolution, taux de compression, format de compression notamment) relèvent de cette catégorie.

Dans son article intitulé « Métadonnées et structuration des bibliothèques numériques »⁵³, François Role propose lui aussi de distinguer trois catégories de métadonnées, en les rapportant à une sorte de schéma (de la communication ?) reliant l'établissement dépositaire, le document et le public :

- les « métadonnées historiques et scientifiques permettant d'interpréter les documents dans leur contexte » (point de vue du document) ;
- les « métadonnées techniques (indication des formats, des conditions de numérisation, etc.) permettant d'assurer la gestion à long terme des documents numérisés » (point de vue du gestionnaire) ;
- les « métadonnées administratives et juridiques permettant d'indiquer à l'utilisateur quel usage il peut faire des documents auxquels on lui donne accès » (point de vue du public).

2.1.2. Typologie structurelle

Il s'agit ici d'envisager les métadonnées en fonction de leur intégration plus ou moins grande au sein du document primaire – de leur localisation, en quelque sorte.

La plupart des formats de métadonnées produisent des métadonnées externes : c'est le cas pour une notice MARC, extérieure à la ressource décrite, comme c'est le cas pour un inventaire encodé en EAD par rapport aux documents inventoriés : les informations sur les images y sont séparées des fichiers numériques, même si des liens permettent de naviguer des unes aux autres. Ce type de métadonnées, qui

⁵³ Article de François Role « Métadonnées et structuration des bibliothèques numériques », dans *Bibliothèques numériques : cours INRIA, 9-13 octobre 2000, La Bresse* (ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine), Paris : ADBS Editions, 2000, 246 p. (p. 143-170).

représente la grande majorité des cas, pose le problème de la compatibilité des formats informatiques, et par conséquent de la lisibilité des données. Le risque est alors de perdre les informations associées aux images en cas de transfert ou de conversion de fichiers.

A l'inverse, les métadonnées internes sont « encapsulées » dans un fichier, c'est-à-dire qu'elles sont indissociables des ressources qu'elles décrivent. C'est le cas par exemple des « propriétés » d'un fichier Word ; c'est aussi le cas, au sein d'un instrument de recherche encodé en EAD, des métadonnées relatives à cet instrument de recherche : l'organisme responsable de son élaboration et de sa gestion, les dates de mise à jour, les conditions d'accès à l'inventaire original sont autant de métadonnées « encapsulées » dans la structure même de l'inventaire. Ce type de métadonnées internes existe également au sein des fichiers numériques d'images ; elles y assurent la sauvegarde des informations secondaires en cas de conversion de format, d'envoi par courrier électronique, etc.

Les recherches actuelles portent souvent sur cette intégration de toutes les métadonnées à l'intérieur d'un même fichier, et notamment d'un même « document XML ».

2.2. Les schémas d'encodage des métadonnées associées aux images

Métadonnées techniques, descriptives et de gestion, métadonnées externes ou internes : quelles sont les possibilités offertes par les schémas de métadonnées associées aux images⁵⁴?

Dans le cas spécifique des images, la problématique des métadonnées se pose de façon particulièrement vive, et ce pour les trois types de métadonnées. D'une part, les métadonnées techniques sont particulièrement importantes, puisqu'elles

⁵⁴ Pour un exposé très clair sur cette question, dont les pages qui suivent sont largement inspirées, on peut se reporter au travail de Patrick Peccatte accessible en ligne sur : <http://peccatte.karefil.com/Software/Metadata.htm> (page consultée le 30/12/2004).

fournissent les informations sur l'opération de numérisation et sur les formats de fichiers. D'autre part, les métadonnées de gestion sont essentielles quand il s'agit d'images : le public doit savoir aussitôt si les images sont ou non libres de droits, à qui s'adresser pour le copyright, s'il dispose d'un accès à l'imagette, à l'image en plein écran, d'un droit de reproduction, etc. Enfin, la navigation dans des ensembles d'images suppose, on l'a vu, des métadonnées descriptives qui permettent de dépasser la simple appréhension visuelle (l'image se définissant toujours par rapport au texte, et d'abord au titre, qui l'accompagne).

Dans un compte-rendu d'article accessible en ligne sur le site du « Campus XML », Steve Shiptside écrit ainsi⁵⁵ :

« Avril 2003 - Les métadonnées (les données sur les données) sont cruciales lorsqu'il s'agit d'images (bitmap) afin de pouvoir les décrire pour l'archivage, la récupération et la republication. C'est ainsi que l'Association of Information and Image Management (AIIM) a annoncé une ébauche de standard "Extensible Markup Language (XML) for the Interchange of Document Images and Related Metadata". L'idée est que si les métadonnées font l'objet d'une standardisation, elles seront lisibles à chaque fois que l'image et les fichiers sont transmis, même si le transfert vient d'une organisation (disons une bibliothèque d'images) à une autre (telle qu'un journal ou un magazine) et qui n'utilise pas les mêmes systèmes d'édition et d'archivage. »

2.2.1. Le modèle IPTC

C'est le monde de la presse qui gère les plus importantes quantités d'images. Aussi les modèles de métadonnées d'images sont-ils souvent issus des organisations de presse, comme c'est le cas pour les champs IPTC des images JPEG ou TIFF.

L' IPTC (International Press and Telecommunications Council) est une organisation internationale créée en 1965 pour développer et promouvoir des

⁵⁵ L'article est intitulé « L'AIIM publie un standard pour les définitions des métadonnées ». En ligne : http://www.campusxml.org/news/fullstory.php/aid/451/L'AIIM_public_un_standard_pour_les_d%27efinitions_des_m%27adonn%27es.html (page consultée le 10/12/2004)

standards d'échange de données à destination de la presse. Celle-ci a notamment défini le format de transmission des documents (textes, images, sons, multimédia) émis par les agences de presse. Ce format est en cours de renouvellement, avec la mise en œuvre d'un modèle XML applicable aux documents de presse (NewsML⁵⁶). En association avec la NAA (Newspaper Association of America), l'IPTC a défini un modèle global de données appelé IPTC-NAA Information Interchange Model (la version 4 date d'octobre 1997). Ce modèle a servi de base à la société *Adobe* pour définir dans son logiciel *Photoshop*, utilisé couramment dans les centres de ressources documentaires, les informations associées à une image. C'est cet ensemble de métadonnées qui constitue les « champs IPTC ». Il est constitué de 33 métadonnées de type interne, c'est-à-dire stockées à l'intérieur des fichiers images JPEG ou TIFF.

Le modèle IPTC est pour partie concurrencé par le modèle EXIF (« EXchangeable Image File »), utilisé pour les informations d'ordre technique contenues dans les fichiers image : paramètres de prise de vue et réglages de l'appareil au moment de la capture numérique. Le format EXIF a été développé en octobre 1995 par le JEIDA (Japan Electronic Industry Development Association). La version 2.0 de ce modèle date de novembre 1997.

La principale difficulté que posent ces modèles est celle de l'échange et de la conversion des données entre différentes plates-formes. Pour pallier cette difficulté, des propositions de modèles XML sont en cours d'élaboration. Par exemple, un schéma XML a été élaboré par la Library of Congress pour les métadonnées techniques : le schéma MIX⁵⁷ (Metadata for Images in XML Schema). Autre difficulté : ces modèles conçus pour le monde de la presse utilisent une terminologie spécifique, qui n'est pas aisément applicable à d'autres milieux professionnels – à la différence de l'ambition « universalisable » du modèle Dublin Core.

⁵⁶ [NewsML](#) est une spécification de l'IPTC pour la transmission et l'échange des informations d'actualités. NewsML est d'ores et déjà utilisé par les agences de presse ([AFP](#), [Reuters](#)) pour la transmission des dépêches.

⁵⁷ Accessible en ligne : www.loc.gov/standards/mix/ (page consultée le 30/12/2004).

2.2.2. JPEG2000 et JPX

JPEG2000 est un nouveau format d'image défini par le comité JPEG (Joint Photographic Experts Group). C'est une norme ISO pour la compression d'images, qui permet d'obtenir des taux de compression meilleurs, donc d'intégrer plus facilement des images dans des documents. Le format JPEG2000⁵⁸ (extension JP2) doit très progressivement remplacer le format JPEG. Quant à JPX, c'est un format de fichier optionnel conçu comme une extension du format JP2 (JPEG2000). JPX permet entre autres de définir un conteneur pour l'image JP2 et pour les métadonnées associées : il permet ainsi de concevoir des documents intégrant la ressource (l'image JP2) et les métadonnées associées à cette ressource. Celles-ci sont encodées selon un schéma XML. Elles sont regroupées en quatre blocs complétés par un bloc commun définissant les types de données utilisés :

- Image Creation metadata (métadonnées techniques)
- Content Description metadata (métadonnées descriptives)
- History metadata (métadonnées de gestion)
- Intellectual Property Rights metadata (droits)
- Fundamental Metadata Types and Elements (bloc de définitions communes aux autres blocs)

Il existe des propositions pour réencoder en JPX les métadonnées Dublin Core, EXIF et IPTC . Ce modèle d'encodage offre donc l'avantage d'utiliser le langage XML d'une part, et de tenir compte des réflexions sur les modèles de métadonnées d'autre part.

La logique d'ensemble consiste donc à aller vers un standard commun d'encodage des métadonnées, qui soit utilisables par l'ensemble des professionnels qui ont à gérer des lots d'images. Il est notable que ce travail de standardisation tienne compte des réflexions menées sur le jeu d'éléments Dublin Core. L'autre aspect remarquable est l'efficacité croissante des méthodes de compression d'images. Voici un compte-rendu extrait du site CampusXML sur l'émergence du JPEG2000, nouveau format de compression :

⁵⁸ On peut consulter sur JPEG2000 le site du comité JPEG à l'adresse suivante : <http://www.jpeg.org/jpeg2000/index.html> (page consultée le 30/12/2004).

« Efficacité des formats de fichiers et des systèmes de compression pour le stockage et la transmission des données : un nouveau rapport de l'Ifra:

Juillet 2003 - Bien que la nouvelle méthode de compression des données JPEG 2000 ne soit pas encore vraiment sur le marché, elle a déjà acquis une notoriété hors du commun. Des taux de compression de 1:200 ou plus ouvrent de nouvelles perspectives pour la compression des images. De plus, le nouveau format de données autorise toute une série de fonctions qui devraient être d'un grand intérêt pour les éditeurs de logiciels.⁵⁹»

La tendance générale est ainsi au développement de métadonnées internes, dans un but de conservation de l'information associée aux images, et de structuration des fichiers numériques – au point que certains chercheurs annoncent l'ère du web « sémantisé », intelligible.

2.3. Le développement du Dublin Core

Le jeu d'éléments Dublin Core a une dizaine d'années : le [NCSA](#) (National Center for Supercomputing Applications) et l' [OCLC](#) (Online Computer Library Center), réunis en 1995 au siège de l'OCLC à Dublin, Ohio, ont défini un ensemble de métadonnées communes à diverses communautés: le [Dublin Core Metadata Initiative](#) (DCMI), abrégé souvent en Dublin Core ou en DC. Le Dublin Core est un ensemble de 15 éléments de métadonnées ayant trait:

- au Contenu (métadonnées de contenu) : Title, Description, Subject, Source, Coverage, Type, Relation ;
- à la Propriété intellectuelle (métadonnées de gestion) : Creator, Contributor, Publisher, Rights ;
- à la Version (métadonnées de structure) : Date, Format, Identifier, Language.

⁵⁹Accessible en ligne : http://www.campusxml.org/news/fullstory.php/aid/489/Efficacit%E9_des_formats_de_fichiers_et_des_syst%E8mes_de_compression_pour_le_stockage_et_la_transmission_des_donn%E9es_:_un_nouveau_rapport_de_l'Ifra.html (page consultée le 10/12/2004).

Les éléments DC constituent ainsi des métadonnées internes, qui peuvent notamment être encodées dans des balises <meta> d'une page HTML.

Dans les professions documentaires, les éléments DC sont de plus en plus souvent utilisés comme point commun entre les différents systèmes d'indexation des bases de données documentaires. C'est le cas par exemple de l'iconothèque de l'ULB (Université Libre de Bruxelles)⁶⁰. Cependant, dans la mesure où les métadonnées DC ont été conçues dans une optique transdisciplinaire et interprofessionnelle, elles ne répondent pas nécessairement à tous les besoins en matière d'information secondaire. Pour ce qui est des images, par exemple, on peut considérer que les aspects techniques concernant les fichiers numériques sont insuffisamment transcriposables en Dublin Core. Plusieurs solutions se présentent alors : soit on affine le langage DC lui-même, par le jeu des attributs notamment (mais au risque peut-être de lui faire perdre sa fonction de plus petit dénominateur commun), soit on recourt à des langages complémentaires appliqués à l'image, ou à tout type de ressource concerné (mais au risque, alors, de perdre en interopérabilité ce que l'on gagne en précision).

Dans le premier cas, on peut mentionner l'élaboration en cours d'un « Dublin Core Culture », complément du DC visant à rendre compte des biens culturels de façon plus appropriée. Les éléments de ce DC Culture ne sont plus classés selon une typologie structurelle, mais selon une typologie logique, ou sémantique (dans le contexte d'une sémantisation du web). Ces éléments sont les suivants⁶¹ :

1. qui ?
 - créateur,
 - éditeur,
 - contributeur,
 - droits
 - (+ sujet et couverture)

⁶⁰ Accessible en ligne : <http://icono.ulb.ac.be/> (page consultée le 30/12/2004). Pour des précisions sur l'application du DC dans les bibliothèques on peut consulter le site suivant : <http://dublincore.org/documents/2004/09/10/library-application-profile/> (page consultée le 30/12/2004).

⁶¹ D'après l'article de M. Foulonneau extrait de *Culture et recherche* n° 97-98

2. quoi ?

- titre,
- description,
- type,
- format,
- identifiant,
- source,
- langue,
- relation
- (+ sujet et couverture)

3. où ?

- nom de lieu et indication du système d'informations géographiques de référence
- (+ sujet et couverture)

4. quand ?

- date,
- intervalles de temps,
- civilisation
- (+ sujet et couverture)

Autre piste : l'intégration des éléments DC dans des ensembles structurés d'informations, encodés en SGML ou XML notamment, selon le principe de la concordance (« mapping »). Pour cela, des attributs spécifiques sont utilisés dans les balises des documents XML. La société AJLSM a récemment travaillé sur cette concordance du DC avec certains éléments de l'EAD :

« Ceci permettra d'extraire automatiquement du document EAD, par programme XSLT, les données pertinentes ainsi marquées, pour former des métadonnées qu'une application informatique (créée par exemple avec PLEADE) pourra ultérieurement exposer, afin qu'une autre application informatique de type portail archivistique ou patrimonial vienne les moissonner pour indexer et localiser les

documents EAD, les rendre recherchables au milieu d'autres ressources électroniques. Autrement dit, l'idée est de définir - et de se donner les moyens de former - les contenus d'un entrepôt de métadonnées OAI. [...] En outre une commande complémentaire vient d'être passée à la société AJLSM pour la création d'un entrepôt OAI dans l'application générique PLEADE, afin de recevoir les métadonnées produites au moyen des programmes en cours d'écriture.⁶² »

Ce type de recherche sur les tables de concordance entre éléments des schémas de structuration foisonne. On trouve ainsi en ligne des tableaux de conversion IPTC/DC⁶³, UNIMARC/DC⁶⁴, ou encore DC / EAD / USMARC / ISAD G⁶⁵. Quant à la possibilité d'utiliser les champs Dublin Core pour décrire et gérer des lots d'images, elle fait également l'objet de travaux en cours⁶⁶.

L'avenir est-il à l'intégration du Dublin Core dans un schéma d'encodage standard et unifié ? Partout, du moins, le Dublin Core est pris en compte dans les réflexions en cours sur l'échange de fichiers numériques et de métadonnées. Il semble ainsi indispensable d'intégrer les éléments Dublin Core au projet d'élaboration d'une bibliothèque numérique. L'outil PLEADE, qui va être utilisé par la Bibliothèque Municipale de Lille, permettra cette intégration d'éléments Dublin Core, et accroîtra par conséquent la visibilité sur le web de la bibliothèque numérique.

⁶² Ce passage est extrait du guide rédigé par Florence Clavaud et accessible en ligne : <http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/infopro/fr/metadonnees.html> (page consultée le 10/12/2004).

⁶³ Cf le site « www.controlledvocabulary.com » (page consultée le 10/12/2004).

⁶⁴ Disponible sur site du projet BIBLINK : <http://hosted.ukoln.ac.uk/biblink/> (page consultée le 10/12/2004).

⁶⁵ Sur le site du Getty :

http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/intrometadata/crosswalk.html (page consultée le 10/12/2004)

⁶⁶ Voir notamment les recherches sur le Schéma DAPA (Direction de l'Architecture et du Patrimoine) : <http://projets.ajlsm.com/sdapa/schema/> (page consultée le 10/12/2004).

3. En aval : la diffusion

Au-delà des questions techniques, l'élaboration d'une bibliothèque numérique doit être pensée d'abord en termes d'usages. C'est d'ailleurs dans cette direction que s'élaborent en ce moment les programmes de recherche que l'on peut consulter sur le site de la Mission de la Recherche et de la Technologie⁶⁷ (MRT « patrimoine numérique ») du Ministère de la Culture⁶⁸. La diffusion de ressources numérisées n'a de sens en effet qu'en fonction des usages possibles, souhaités ou attendus du public.

3.1. Les formats de diffusion

Les critères de choix d'un format de diffusion d'images sont la lisibilité d'une part, le poids modéré de l'image d'autre part. Ce choix se fait d'abord en fonction des publics ciblés pour une bibliothèque numérique. Dans le cas d'un public de chercheurs, on peut supposer qu'il aura besoin d'une lecture avec possibilité de feuilletage : le feuilletage permet en effet de rechercher quelque chose de précis dans un ensemble important de pages (de programmes de spectacles par exemple), de parcourir cet ensemble dans son intégralité en vue d'une collation, éventuellement d'une édition critique, etc. Conséquence de ces besoins : on approche du mégaoctet par vue (ce qui est le cas pour la base « Etat civil des Français d'Algérie » conçue par AJLSM pour le Centre des Archives d'Outre-Mer⁶⁹). Il est possible ensuite de réduire le poids des fichiers à 500 ko pour le feuilletage. Dans l'hypothèse d'une impression, ce poids de fichier suppose environ 5 secondes par vue (pour une résolution de 500 ko), soit un peu moins d'une demi-heure pour télécharger un ensemble de 300 pages⁷⁰.

⁶⁷ En ligne : <http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/> (page consultée le 10/12/2004).

⁶⁸ On peut aussi consulter dans le n° 102 de *Culture et recherche* le dossier sur « Les usages des multimédias culturels ». Accessible en ligne : <http://www.culture.gouv.fr/culture/editions/r-cr.htm> (page consultée le 10/12/2004).

⁶⁹ Base consultable en ligne : <http://caom.archivesnationales.culture.gouv.fr/sdx/ecfa/search.xsp> (page consultée le 10/12/2004).

⁷⁰ Ces éléments d'estimation ont été apportés par M. Sévigny lors d'une réunion de travail sur la future bibliothèque numérique.

Si les chercheurs sont les destinataires privilégiés d'une base de manuscrits en ligne, c'est sans doute moins le cas pour une base qui proposera des images issues du fonds Lefebvre, et par exemple des vues de Lille. On peut alors raisonnablement supposer que la diffusion en JPEG avec une résolution de 300dpi, voire de 150dpi, s'avère suffisante. La rapidité du téléchargement est en effet plus importante en ce cas que l'extrême qualité du document numérisé. En outre, l'établissement qui diffuse ainsi des images devient à son tour producteur de ressources, et endosse donc la responsabilité de l'usage qui est fait de ces fichiers numériques. Dans cette optique, une résolution de 150dpi permet de contrôler les usages en empêchant qu'une utilisation commerciale soit possible – et en évitant l'emploi d'un filigrane.

Un autre critère entre en compte pour le choix du format : celui du mode de diffusion, qui peut être externe ou interne. Si la diffusion est interne à la bibliothèque, elle suppose l'installation de postes de consultation plus élaborés : on proposera au public des écrans plus grands, si possible des écrans plats, qui pourront constituer des bornes spécifiques de consultation. Le contexte de réinformatisation de la Bibliothèque municipale de Lille se prête bien à une réflexion sur l'installation de ce type de postes dédiés. Si la diffusion est externe, elle supposera avant tout une bonne ergonomie du site, et une relative rapidité du téléchargement. Un ensemble iconographique comme le fonds Lefebvre est bien sûr susceptible d'être diffusé et en externe (images JPEG) et en interne (images JPEG avec une résolution meilleure – 300dpi- ou images TIFF pour rendre possible un travail de recherche pointu).

3.2. Les parcours de navigation

En ce domaine également, le public ciblé entre en compte, et un établissement élaborera des parcours de navigation différents selon ses objectifs. Une bibliothèque doit pouvoir fournir aux chercheurs un accès à des notices détaillées, et il semble donc important que l'affichage de ces notices soit d'un usage aisé. Dans un souci pédagogique d'autre part, il semble utile de proposer une information

générale synthétique sur le contenu intellectuel de chaque base : les domaines couverts, les types de documents, la couverture spatio-temporelle ; l'usage de la DTD EAD va dans ce sens (élément <frontmatter>).

A l'inverse, la possibilité d'un feuilletage rapide satisfera un public plus désireux de déambulations au sein des ressources. La possible sélection d'images (constitution d'un « panier ») est importante, dans la mesure précisément où une image se repère surtout visuellement, et où il est difficile de la retrouver par son identifiant. Les fonctions importantes de la navigation sont : le lien entre imagettes et images ; le zoom ; le feuilletage d'un lot ; le passage rapide d'une image à l'autre. C'est le logiciel Navimages⁷¹ qui sera utilisé par la Bibliothèque pour remplir ces différentes fonctions de navigation.

Un autre aspect de la navigation est son caractère plus ou moins libre, ou plus ou moins fléché. Pour une base d'images du fonds Lefebvre, il peut ainsi être intéressant d'élaborer des parcours semi contraints de navigation, soit sous la forme d'un parcours fait de textes explicatifs et d'images associées, de type « exposition », soit sur le mode d'une présentation en diaporama d'un ensemble thématique d'images. Une exposition sur l'histoire des rues de Lille, ou un diaporama d'images publicitaires du début du XXème siècle pourraient par exemple être conçus à partir de ce fonds.

3.3. Les ramifications de la diffusion

La diffusion consiste ainsi à mettre des ressources au service du public, de la manière la plus efficace (rapidité et quantité des ressources mises en ligne) et la plus adéquate (qualité des fonctions proposées, anticipation des usages) possible.

En ce sens, la dialectique est toujours celle du pragmatisme et de l'idéal : sans doute est-il préférable, dans le contexte d'une première mise en ligne attendue par le public, et ayant une fonction symbolique de « première fois », de privilégier l'accessibilité d'une part (plutôt que de développer des notices extrêmement

⁷¹ On peut consulter l'article de M. Sévigny, F. Glorieux, F. Clavaud, « Navimages. Un environnement web pour la consultation de grandes collections de documents numérisés », dans *Document numérique*, vol.7, n°3-4, 2003

précises, ou de choisir des niveaux d'encodage très fins), et la qualité visuelle des images proposées d'autre part. La dimension de communication est en effet importante dans ce contexte. Dans le même but, l'utilisation de mots-clés Dublin Core peut améliorer la visibilité de la base sur le web : les mots clés « DC subject » permettent en effet de répondre aux requêtes Google.

Enfin, cette fonction de diffusion n'obéit pas à une logique simplement linéaire, selon laquelle un document original serait reproduit en un unique fichier numérique. La sauvegarde suppose déjà de constituer un fichier à part, au format TIFF. Puis la diffusion prend la forme d'un arbre : à partir de ce fichier « source » (TIFF), d'autres documents de toutes sortes peuvent être produits : ce sont par exemple des fichiers JPEG (JPEG 150dpi pour la diffusion extérieure ; JPEG 300dpi ou plus pour une édition de qualité moyenne, etc) ; ce sont aussi des impressions sous forme de cartes postales ou d'affiches, des cédéroms, etc. De la même manière, un fichier texte de notice peut lui-même se déployer sous des formes différentes : celle d'une notice simple ou d'une notice détaillée, celle d'une brève description associée à une image feuilletée, mais aussi par exemple d'une notice au sein d'un catalogue d'exposition (virtuelle ou réelle), d'une bibliographie thématique, etc.

L'utilisation de la DTD EAD et des formats JP2 et JPX, permettent ainsi d'imaginer l'intégration dans un même document XML de tous les niveaux de données : les ressources elles-mêmes (imassettes JP2 et métadonnées associées JPX), les métadonnées associées à ces ressources (instrument de recherche encodé en EAD avec concordance des éléments Dublin Core), et les métadonnées associées à cet instrument de recherche (en EAD et DC également) – le tout, pourquoi pas, étant susceptible d'être intégré à un catalogue multimédia regroupant les différents types de ressources offerts par l'établissement, et celui-ci étant accessible depuis un portail régional... Ce principe d'enchâssement est en cours de diffusion dans l'informatique documentaire, et constitue indéniablement une piste à suivre.

Conclusion

Comment une bibliothèque peut-elle traiter de manière intellectuelle et informatique, autrement dit indexer, structurer et encoder, un ensemble iconographique ? Dans la mesure où cet ensemble est structuré, comme c'est le cas pour un fonds d'archives mais aussi pour d'autres types de lots d'images, il semble pertinent, et les programmes européens y encouragent, de recourir à la DTD EAD pour encoder les instruments de recherche. Ce choix permet de mettre en commun les compétences des bibliothèques en matière de description de contenu et d'indexation (à travers la notion d'autorités notamment) et les compétences archivistiques en matière de structuration de l'information et de prise en compte du contexte de production.

Le projet de mise en ligne d'images issues du fonds Lefebvre intervient à un moment où la Bibliothèque Municipale Classée de Lille modifie son système informatique. Ce renouveau est aussi l'occasion pour l'établissement de s'approprier les nouveaux langages informatiques, et notamment le XML, à travers des formations du personnel à la DTD EAD notamment. Ce mouvement reflète une tendance générale, dans les professions documentaires, à la normalisation et la standardisation des formats de structuration et d'encodage. Les journées d'étude des 7-8 octobre 2004 sur l'EAD et l'EAC s'en sont fait le reflet, et ont montré la possibilité de recourir à ce type d'outils pour tous les types d'établissements – bibliothèques, centres d'archives et musées, de petite et grande taille.

Reste la résistance de l'image à l'appréhension documentaire : résistance à la saisie intellectuelle, dans la mesure où l'indexation matière pose des difficultés certes contournables mais irréductibles (il n'existe sans doute pas de thésaurus idéal) ; résistance à l'intégration informatique dans la mesure où les fichiers d'images sont numériques, binaires, et non textuels comme le sont les documents XML. Aussi, le balisage sémantique du web n'est possible pour l'image que si, encore une fois, elle est accompagnée d'un texte - que si le traitement documentaire passe à un moment par l'expertise d'un catalogueur compétent.

Bibliographie

La Bibliothèque Municipale de Lille et le fonds Lefebvre

ALLAIN Alexandre. *Les collections photographiques des bibliothèques municipales et l'exemple de Lille.* Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Enssib, 2000, 74 p.

Patrimoine des bibliothèques de France : Un guide des régions. (Vol. 2 Nord / Pas-de-Calais / Picardie). Banques CIC pour le livre, fondation d'entreprise – ministère de la Culture. 1995. (p.132-139 chap. « Lille, Bibliothèque municipale »)

VARRAULT Nathalie. *Du fonds au patrimoine : rapport de stage à la Bibliothèque municipale de Lille,* sous la dir. de Catherine De Boel. Rapport de stage pour l'obtention du Diplôme de Conservateur des Bibliothèques, Villeurbanne : Enssib, 2004

Numérisation

AROT Dominique. « La bibliothèque numérique patrimoniale : paradoxes, missions, typologie et évaluation », dans *Bibliothèques numériques : cours INRIA, 9-13 octobre 2000, La Bresse,* ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine, Paris : ADBS Editions, 2000, 246 p. (p. 11-51)

BURESI, Charlette, Laure CEDELLE-JOUBERT (dir.). *Conduire un projet de numérisation.* Villeurbanne : Presses de l'Enssib, 2002 (coll. La Boîte à outils), 326 p.

COUASNON Bertrand, DALBERA Jean-Pierre, EMPTOZ Hubert (dir.)
« Numérisation et patrimoine », *Document numérique*, vol.7, n°3-4, 2003

Ministère de la culture et de la communication, Mission de la recherche et de la technologie. *Numérisation du patrimoine culturel* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/index.htm> (consulté le 14/12/04)

Projet MINERVA - Réseau Ministériel pour la Valorisation des Activités de Numérisation [en ligne]. Disponible sur : <http://www.minervaeurope.org/> (consulté le 14/12/04)

RACT Patrice. *La coopération entre établissements culturels dans le cadre d'un projet de numérisation.* Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Esssib, 2003, 71 p.

SEPIA (Safeguarding European Photographic Images for Access). [*La numérisation des photographies historiques et les enjeux de la conservation*](#) [PDF 1.801KB) [en ligne]. Disponible sur : <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/publications.html> (consulté le 14/12/04)

WESTEEL Isabelle, « Patrimoine et numérisation : la mise en contexte du document », texte de l'intervention au colloque EBSI/ENSSIB, Montréal, 13-15 octobre 2004.

WESTEEL Isabelle, AUBRY Martine (dir.), *La numérisation des textes et des images : techniques et réalisations : Actes des journées d'étude organisées à la Maison de la Recherche les 16 et 17 janvier 2003*, Lille : Editions du Conseil Scientifique de L'Université Charles-de-Gaulle - Lille 3, 2003, 190 p.

Usages

LUPOVICI Catherine, CLOAREC Thierry, CHARENTENAY, France de. *Les usages de Gallica*. In : Bulletin des Bibliothèques de France, 2003, t. 48, n°4, p. 40-44

SOUCHIER Emmanuël, JEANNERET Yves, LE MARREC Joëlle (dir). *Lire, écrire, récrire. Objets, signes et pratiques des médias informatisés*. Paris : Bpi/Centre Pompidou, 2003, 352 p. (coll. Études et recherche)

« *Les usages des multimédias culturels* », dans *Culture & Recherche*, n° 102, juillet-septembre 2004 [en ligne]. Disponible sur : <http://www.culture.gouv.fr/culture/editions/r-cr/cr102.pdf> (consulté le 14/12/2004)

Gestion et traitement documentaire d'un fonds iconographique

- **Généralités**

BARTHES Roland, *La chambre claire : note sur la photographie*. Paris : Editions de l'Etoile, Gallimard, Le Seuil, 1980, 192p.

BLIN Frédéric. *Comment traiter les photographies d'un fonds d'archives dans une bibliothèque ? Analyses et réflexions dans l'optique du programme allemand Kalliope*. Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Enssib, 2004, 105 p.

COLLARD, Claude, GIANNATTASIO Isabelle, MELOT Michel. *Les Images dans les bibliothèques*. Paris : Editions du Cercle de la Librairie, 1995, 390 p., (coll. Bibliothèques)

FLAMERIE DE LACHAPELLE Frédérique. *Traitement et valorisation d'un fonds photographique contemporain : le fonds Burchell à la bibliothèque municipale de Rouen.* Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Enssib, 2004, 86 p.

KATTNIG, Cécile. *Gestion et diffusion d'un fonds d'image.* Paris : Nathan-VUEF/ADBS, 2002, 127 p.

Library of Congress. Prints & Photographs Division. *Resource Lists & Bibliographies* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.loc.gov/rr/print/resource/resourceguid.html> (consulté le 14/12/2004)

PETIT, Nicolas. *L'éphémère, l'occasionnel et le non-livre à la bibliothèque Sainte-Genève.* Paris : Klincksieck, 1997 (coll. Corpus iconographique de l'histoire du livre).

L'éphémère. Revue de la Bibliothèque nationale de France, n°10, Paris : Bibliothèque nationale de France, 2002, 95 p.

- **Catalogage**

Association Française de Normalisation. *Formation des bibliothécaires et documentalistes : Normes pour l'épreuve de catalogage : Images fixes et animée, Sons.* Paris : AFNOR, 1998, 338 p.

Library of Congress. Prints & Photographs Division. *Visual Materials : Processing & Cataloging Bibliography* [en ligne]. Disponible sur <http://lcweb.loc.gov/rr/print/vmbib.html> (consulté le

SEPIA (Safeguarding European Photographic Images for Access). Safeguarding European Photographic Images for Access (SEPIA) [en ligne]. Disponible sur : <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/> (consulté le 14/12/04)

Aasbø K., Ortega García I., Isomursu A., Johansson T., Klijn E. (ed), *SEPIADES. Recommendations for cataloguing photographic collections* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.knaw.nl/ecpa/sepia/publications.html> (consulté le 14/12/04)

- **Indexation**

CHATENET, Monique, VERDIER Hélène (dir.), *Thésaurus de l'architecture.* Paris : Editions du Patrimoine, 2000 (Documents et méthodes n°7), 169 p.

GARNIER, François, *Thésaurus iconographique : système descriptif des représentations.* Paris : Le Léopard d'or, 239p.

Library of Congress. *Thesaurus for Graphic Materials I. Subject Terms (TGM1),* Washington, Library of Congress, 1995[en ligne]. Disponible sur. <http://lcweb.loc.gov/rr/print/tgm1/> (consulté le 14/12/04)

PEROUSE DE MONTCLOS, Jean-Marie, *Architecture, méthode et vocabulaire.* Paris, 1972.

PHILIPPE, Richard, LOZZA Brigitte, *Ethnophoto. Thésaurus pour l'analyse de la photographie ethnographique du domaine français.* Paris : Editions de la maison des Sciences de l'Homme, 1997, 317 p.

State Library of New South Wales. *Australian Pictorial Thesaurus* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.picturethesaurus.gov.au/about.html> (page consultée le 14/12/04)

J. Paul Getty Trust, College Art Association. *Categories for the Description of Works of Art* [en ligne]. Disponible sur : http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cdwa/ (page consultée le 10/12/2004)

- **Métadonnées**

Dublin Core Metadata Initiative. *DC-Library Application Profile (DC-Lib)* [en ligne]. Disponible sur : <http://dublincore.org/documents/2004/09/10/library-application-profile/> (consulté le 14/12/04)

PECCATTE Patrick. *Métadonnées: une initiation Dublin Core, IPTC, EXIF, RDF, XMP, etc.* [en ligne]. Disponible sur : <http://peccatte.karefil.com/Software/Metadata.htm> (page consultée le 10/12/2004)

ROLE François, « Métadonnées et structuration des bibliothèques numériques », dans *Bibliothèques numériques : cours INRIA, 9-13 octobre 2000, La Bresse* (ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine), Paris : ADBS Editions, 2000, 246 p. (p. 143-170)

Pratiques archivistiques

- **Généralités**

Association des archivistes français. *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste.* Paris : Association des archivistes français, 2004

Conseil international des archives. *ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique.* Paris : Conseil international des archives, 2000 [en

ligne]. Disponible sur : <[http://www.ica.org/ISAD\(G\)F-pub.pdf](http://www.ica.org/ISAD(G)F-pub.pdf)> (consulté le 10/12/2004)

COUTURE Carol (dir.). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine.* Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, coll. « Gestion de l'information », 1999

Ecole nationale des chartes, Association française de normalisation. *Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information, Français-Anglais-Allemand.* Paris : AFNOR, 1991, 251 p.

NOUGARET Christine. *Les instruments de recherche dans les archives.* Avec la collab. de Bruno Galland, préface de Philippe Bélaval. Paris : La documentation française / Direction des Archives de France, 1999, 259 p.

- **Archives iconographiques**

CHARBONNEAU Normand, ROBERT Mario (dir.). *La gestion des archives photographiques.* Sainte-Foy (Québec) : Presses de l'Université du Québec, 2003, 306 p. (*grosse biblio sur la photo à utiliser éventuellement ; tout le circuit du doc est abordé : classement, description, indexation, diffusion, droits, etc.*)

- **Archives et bibliothèques**

LEROY Rodolphe. *Accéder par Internet au patrimoine manuscrit des bibliothèques : EAD (Description Archivistique Encodée), une solution ?* Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Enssib, 2001, 76 p.

PONCÉ Florence. *Archives, bibliothèques, musées. Constituer et diffuser un patrimoine numérique commun.* BBF, 2000, t.45, n°2, p. 95-97

POIROT Albert. Les archives dans les bibliothèques : logiques de services ou accidents de *parcours* ?. *BBF*, t.46, n°2, 2001, p. 4-14. [en ligne]. Disponible sur : < http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2001_46_2/2001-2-p4-poirot.xml.asp > (consulté le 14/12/04)

SANJUAN Agathe. *Le signalement des documents d'archives en bibliothèques : l'exemple du Département des Arts du Spectacle à la BnF.* Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Enssib, 2003, 60 p.

TOULOUSE Sarah. *Les documents d'archives en bibliothèques.* Mémoire d'étude pour l'obtention du Diplôme de Conservateur de Bibliothèque, Villeurbanne : Enssib, 1994, 123 p.

La DTD EAD

Archives de France. Bulletin des Archives de France sur la DTD (EAD) [en ligne]. Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/publications/DAFbuldtd.htm> (consulté le 14/12/04)

Archives de France. [Référentiel des applications françaises de l'EAD](#) [en ligne]. Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFlangage.html> (consulté le 14/12/04)

CHAHUNEAU François, « XML : un langage universel pour la représentation textuelle de données structurées », dans *Bibliothèques numériques : cours INRIA, 9-13 octobre 2000, La Bresse* (ouvrage coordonné par Jean-Claude Le Moal et Bernard Hidoine), Paris : ADBS Editions, 2000, 246 p. (p. 119-141)

DHÉRENT Catherine. *Faire un répertoire ou un inventaire simple en EAD* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFlangage.html> (consulté le 14/12/04)

Id. *Présentation sur l'EAD, faite à l'Enssib, Lyon, 10 octobre 2002* [en ligne]. Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFlangage.html> (consulté le 14/12/04)

Dictionnaire des éléments de l'EAD, version 2002. Traduction française de la version anglaise réalisée par le groupe AFNOR CG46/CN357/GE3 [en ligne]. Disponible sur : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFlangage.html> (consulté le 14/12/04)

Library of Congress. Encoded Archival Description (EAD) : Official EAD Version 2002 Web Site [en ligne]. Disponible sur <http://www.locweb.loc.gov/ead/> (consulté le 14/12/04)

Table des annexes

GLOSSAIRE DE TERMES ARCHIVISTIQUES.....	80
SITES RESSOURCES POUR LES PROJETS DE BIBLIOTHÈQUES NUMÉRIQUES PATRIMONIALES.....	82
LISTE DE BASES ET PORTAILS CONSULTÉS.....	83
TABLEAU DE CONCORDANCE DUBLIN CORE / EAD	85
STRUCTURE DU FONDS LEFEBVRE	87
FONDS LEFEBVRE : PROPOSITIONS DE MODES DE RECHERCHE POUR LE PUBLIC	101
STRUCTURE D'UNE NOTICE : QUELQUES PROPOSITIONS	103
ENCODAGE D'UNE PARTIE DE L' INVENTAIRE DU FONDS LEFEBVRE EN EAD	106
QUELQUES IMAGES DU FONDS LEFEBVRE	111

Glossaire de termes archivistiques

Les notions de fonds et de collection :

- Un **fonds** est un « ensemble de documents de toute nature constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions. Cette notion s'oppose à celle de collection ».
- Une **collection** est une « réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support et dont la juxtaposition est le fruit de la volonté ou du hasard ». (voir si cette définition est satisfaisante pour un bibliothécaire)
- Un **producteur** est une « personne physique ou morale, publique ou privée, qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité ».
- Une **description archivistique** est une « présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique ».

A l'intérieur d'un fonds :

- Une **série organique** est une « division organique du fonds, identifiée par l'archiviste lors de son classement, qui constitue un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme ».
- Une **série** est une « division primaire d'un cadre de classement, généralement désignée par une lettre ou plusieurs lettres de l'alphabet, appelée(s) « lettre(s) de série » qui ser(ven)t à la cotation des articles qui la composent. La série, qu'il ne faut pas confondre avec la série organique, correspond soit à un fonds, soit à une partie de fonds ou à un regroupement de fonds, soit encore à une tranche chronologique.

- Un **dossier** est un « ensemble de documents constitué soit organiquement par le producteur d'archives pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement dans le service d'archives.
- Un **article** est un « ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois l'unité (intellectuelle) de description et l'unité (matérielle) pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives ».
- Une **pièce** est la « plus petite unité de description, indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre...) ».
- Le **classement** au sens 1 est l' « opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction de l'instrument de recherche permettant de les retrouver ».

Source : *Abrégé d'archivistique*, Association des archivistes français, Paris : 2004 (Glossaire, p. 259-263)

Sites ressources pour les projets de bibliothèques numériques patrimoniales

Avec bibliographie : **B**

Avec terminologie : **T**

Avec liste d'applications concrètes : **A**

CampusXML :

http://www.campusxml.org/news/categoryfront.php/id/36/Glossaire_XML.html

(page consultée le 10/12/2004) **T**

EAD Help pages – EAD sites annotated :
<http://jefferson.village.virginia.edu/ead/sitesann.html> (page consultée le 10/12/2004) **A**

MRT," numérisation du patrimoine culturel " :
<http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/index.htm> (consulté le 14/12/04) **B / A**

Projet BORA : <http://sdx.archivesdefrance.culture.gouv.fr/ap/index.xsp> (consulté le 14/12/04) **A**

Projet MINERVA - Réseau Ministériel pour la Valorisation des Activités de Numérisation : <http://www.minervaeurope.org/> (consulté le 14/12/04) **A**

Liste de bases et portails consultés

- A2A : <http://www.a2a.org.uk/>
- Archives Hub : <http://www.archiveshub.ac.uk/>
- Banque numérique du savoir aquitain (BNSA) : <http://bnsa.aquitaine.fr/>
- Base Affiches (BM de Lyon) : <http://sgedh.si.bm-lyon.fr/dipweb2/affi/affiches.htm>
- Base American Memory : <http://memory.loc.gov/ammem/index.html>
- Base Archim : www.culture.gouv.fr/documentation/archim/accueil.html
- Base Archirès : <http://archives.documentation.equipement.gouv.fr/archi/recherche.xsp#>
- Base Atlas (musée du Louvre) : <http://cartelfr.louvre.fr>
- Base BIUM
- Base BIU Toulouse : www.biu-toulouse.fr/num150/accueil.htm
- Base Enluminures (BM de Lyon) : <http://sgedh.si.bm-lyon.fr/dipweb2/phot/enlum.htm>
- Base Estampes (BM de Lyon) : <http://sgedh.si.bm-lyon.fr/dipweb2/esta/estampes.htm>
- Base Gaussen : www.sv.cict.fr/gaussen/gausse.html
- Base Liber Floridus : <http://liberfloridus.cines.fr/>
- Base Libris : <http://libris.univ-lille3.fr/>
- Base Mandragore : www.mandragore.bnf.fr
- Base Mémoire de la Drôme : www.memoire-drome.com
- Base Mérimée : <http://www.culture.gouv.fr/documentation/merimee/>
- Base Pistard, Archives Nationales du Québec : <http://www.anq.gouv.qc.ca/conservation/bd.htm>
- Conservatoire Numérique : www.cnum.cnam.fr
- Gallica : <http://gallica.bnf.fr/>
- Iconothèque ULB : <http://icono.ulb.ac.be/>
- MOAC – Museums and the Online Archive of California : <http://www.bampfa.berkeley.edu/moac/>
- Nordnum : <http://nordnum.univ-lille3.fr/>

- Online Archive of California : <http://www.oac.cdlib.org/>
- PictureAustralia : <http://www.picturethesaurus.gov.au/about.html>
- Portail d'archives de l'UNESCO : http://portal.unesco.org/ci/fr/ev.php-URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html
- RLG Archival Resources :
http://www.rlg.org/en/page.php?Page_ID=120&dataGo.x=19&dataGo.y=15
- Van Gogh Gallery : www.vangoghgallery.com
- 24HourMuseum : <http://www.24hourmuseum.org.uk/>

Tableau de concordance Dublin Core / EAD

Dublin Core	EAD <eadheader>	EAD <archdesc>
CONTENT		
Coverage		<geogname> (spatial) <unitdate> (temporal)
Description	<notestmt><note>	<abstract>
Type	**	<archdesc> with LEVEL attribute
Relation		
Source		
Subject	<notestmt><subject>	<controlaccess><subject>
Title	<titleproper>	<unititle>
INTELLECTUAL PROPERTY		
Creator	<author>	<origination><persname> <origination><corpname> <origination><famname>

Contributor	<author>	<origination><persname> <origination><corpname> <origination><famname>
Publisher	<publisher>	<repository>
Rights		
INSTANTIATION		
Date	<publicationstmt><date>	<unitdate>
0Format	SGML or XML	
Identifier0	<eadid>	<unitid> with COUNTRYCODE and REPOSITORYCODE attributes
Language	<language>	<archdesc> with LANGMATERIAL attribute

* Encoded Archival Description Working Group of the Society of American Archivists. *Encoded Archival Description Applications Guidelines, Version 1.0* (Society of American Archivists, 1999): 239.

** It would be appropriate to establish "archival finding aid" as a resource type if an enumerated list of types is established for Dublin Core.

Source :

http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/intrometadata/crosswalk.html

Structure du fonds Lefebvre

Source : inventaire papier tapuscrit, en tenant compte des corrections manuelles effectuées durant le stage.

Description physique : 41 boîtes et 8 portefeuilles contenant les archives de Léon Lefebvre et occupant 4 mètres linéaires.

Ce fonds est classé par ensembles thématiques (sujets traités).

L'ensemble du fonds porte sur l'histoire politique, culturelle et folklorique de la ville de Lille. Léon Lefebvre (1848-1916), imprimeur et érudit local, a rassemblé dans ses archives l'ensemble des matériaux qui ont nourri son œuvre de savant (il est l'auteur de plusieurs articles et monographies) et d'imprimeur-libraire.

Cartons : 41 cartons numérotés 1.1-1.12 ; 2.1-2.7 ; K1 ; 5-13 ; 16 ; non numérotés 1-11

Carton 1.1

Villes de la région du Nord

Non numérisé

Couverture spatiale : région Nord Pas de Calais

1. Armentières
2. Bailleul
3. Dossier manquant
4. Douai
5. Dunkerque
6. Hazebroucq
7. Saint-Amand
8. Valenciennes
9. Roubaix et Tourcoing
10. Seclin

11. manquant
12. Calais
13. Béthune
14. Saint-Omer
15. Eglise Saint-Etienne à Lille

Carton 1.2

Lille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

Couverture temporelle : 1792-1892

1. Siège de Lille de 1792
2. Cinquantenaire du bombardement, 1842
3. Fête commémorative de 1882
4. Centenaire du bombardement, 1892

Carton 1.3

Lille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

1. Lille : Garde nationale
2. Canonniers lillois
3. Sapeurs pompiers

Carton 1.4

Lille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

1. Procession de Lille
2. Fastes de Lille
3. Fêtes populaires et locales
4. Guinguettes lilloises
5. Fêtes de 1729
6. Centenaire de la réunion à la France
7. Publication de la paix en 1783
8. 14^{ème} ascension de Blanchard
9. Fêtes de Jeanne d'Arc à Lille, 1894
10. Fêtes de quartier, 1894, 1896, 1892
11. Le Colisée, 1787, 1792
12. Fêtes du couronnement

Carton 1.5

Lille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

1. La Bourse et la Grande Place
2. L'Esplanade

3. Porte de Paris
4. Monument du Duc de Berry
5. Monument Desrousseaux, 1902
6. Monuments divers
7. Rues et maisons
8. Monument Faidherbe
9. Environ de Lille, monuments
10. Société des études locales
11. sans titre
12. sans titre
13. Palais des Beaux Arts

Carton 1.6

Lille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

1. Agrandissement de la ville
2. Projet de couverture du Canal de l'Arc et passage des Variétés, 1873, dossier
3. L'Hymne à Apollon
4. Musées
5. Hippodrome et vélodrome

Carton 1.7 – Institutions, presse, députés, sociétés locales

Lille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille et Nord

1. Députés de Lille et du Nord
2. Presse lilloise
3. Personnalités lilloises
4. Industrie
5. Chambre de commerce, banques, chemin de fer
6. Collège Saint-Joseph et Institution Derode
7. Inauguration des Facultés
8. Sociétés privées, cercles
9. 25 Blasons de Méline, imprimeur en taille douce à Lille

Carton 1.8

Lille

Numérisé

Types de documents : coupures de presse, brochures

Reprise de l'inventaire papier à partir des dossiers eux-mêmes

Couverture spatiale : région Nord Pas-De-Calais

1. Tribunal d'appel de Douai. Affaire Veuve Hovine - Delannoy. Saisie de fermages d'émigré, 1802
2. Tribunal correctionnel de Lille. Affaire du Docteur Colandre, 1865

3. Faillite Pollet, banquiers, 1869
4. Cour d'assises du Nord. Troubles à Lille, 1872
5. Tribunal civil de Lille et Cour d'appel de Douai. Les fournisseurs de l'Armée du Nord, 1872
6. Tribunal correctionnel de Lille. Duel Des Rotours - Saint-Léger, 1872
7. Tribunal correctionnel de Lille. Fraudes sur fournitures militaires, Guffroy et consorts, 1873 (plusieurs sous-dossiers)
8. Lille. Canaux intérieurs, 1869-1896 (plusieurs brochures et coupures de presse)
9. Cour d'appel de Douai. Procès des caves de Lille, 1875 (date corrigée)
10. Tribunal civil de Lille. Affaire Bonte-Griffon, Moulins à chiens, 1877-1882 (plusieurs brochures)
11. Tribunal civil de Lille. Affaire Catelle et Galvez, Trésor de la junte espagnole, 1879-1901
12. Tribunal civil de Lille et Tribunal des conflits. Expulsion des Jésuites de Lille, 1880
13. Cour d'appel de Gand. Affaire Dobbelaere, assainissement de la rue du Blanc-Ballot, 1881
14. Cour d'appel de Douai. Affaire des époux Callau-Paeile, 1883-1884
15. Tribunal Civil de première instance de la Seine. Faillite de la Société des Forges de Marquise, 1881-1883
16. Tribunal Civil de Lille. Affaire Flamidien, 1899 (dont **3 photographies** de 1899)

Carton 1.9

Lille – Histoire locale - 1

Numérisé

Couverture spatiale : Lille et Nord

Couverture temporelle : fin XIXème siècle

1. Articles de journaux sur des faits d'histoire industrielle et politique
2. Histoire de Lille fin XIXème
3. Voyage de Jules Ferry à Lille en 1880 ; voyage de Millerand à Lille en 1899
4. Pasteur à Lille, dossier
5. Inondations en 1894, dossier
6. Incendie de l'hôpital et de l'église Saint-Sauveur, 1896
7. Grève de l'imprimerie Danel, 1894, dossier
8. Dénombrement du département du Nord en 1896, dossier

Carton 1.10

Lille – Histoire locale - 2

Numérisé

Couverture spatiale : Lille et environs

Couverture temporelle : 1896-1904

1. Elections municipales socialistes, 1896 et 1900, dossier
2. Manifestations extérieures du culte aux funérailles, 1901, articles de journaux

3. Démolition du Calvaire du Dieu de Marcq, 1901, articles de journaux
4. Séance du Conseil municipal socialiste, 1896, dossier
5. Congrès des socialistes, manifestations, réélection de Ghesquière, 23-26 juillet 1896, dossier
6. Lille décorée de la Légion d'honneur, articles de journaux
7. Exposition de Lille, 1902, dossier
8. Elections municipales de 1904, dossier

Carton 1.11

Lille – Histoire locale - 3

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

Couverture temporelle : 1702-1912

1. Inventaires des biens d'églises, 1906, articles de journaux
2. Elections municipales de 1912, dossier
3. Topographie des sept paroisses de Lille en 1702, manuscrit

Carton 1.12

Lille – Histoire locale – 4 – Notre-Dame de la Treille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

1. Jubilé séculaire de 1854, 5 pièces
2. Chapelle, statue et projets de vitraux de ND de la Treille en l'église Sainte-Catherine, 7 pièces
3. Vue de ND de la Treille, dessin
4. Lille cité de la Vierge, gravures
5. Lille cité de la Vierge, gravures
6. Œuvres de ND de la Treille, 15 pièces
7. Fêtes du Couronnement, 1874, 24 pièces
8. Vue de ND de la Treille, dessin
9. Histoire de ND de la Treille
10. Notice sur l'image de ND de la Treille
11. Iconographie de ND de la Treille
12. Description de ND de la Treille
13. le doigt de Dieu dans l'œuvre de ND de la Treille, par Jules Grandel

Carton 2.1

Documents sur le théâtre de Lille

Numérisé

Couverture spatiale : Lille

Couverture temporelle : 1784-1849

33 dossiers classés par ordre chronologique.

1. 1784-1789
2. 1790-1810
3. 1810-1841
4. 1815-1816
5. 1816-1817
6. 1818-1819

7. 1819-1820
8. 1820-1821
9. 1821-1822
10. 1824-1825
11. 1825-1826
12. 1826-1827
13. 1827-1828
14. 1828-1829
15. 1830-1831
16. ...

Carton 2.2

Incendie du théâtre, 1903

Numérisé

Couverture temporelle : 1881-1903

1. Brochure sur les incendies dans les théâtres, par Choquet
2. Dossiers 2 à 44 : Articles de journaux
45. Le Grand Théâtre et l'incendie, brochure
46. Ordonnance de la Préfecture de police de 1881, concernant les théâtres
47. Inauguration du théâtre provisoire
48. Fronton, photographie

Carton 2.3

Documents sur le théâtre de Lille

Numérisé

Couverture temporelle : 1849-1866

17 dossiers numérotés 1 à 17, classés par ordre chronologique et couvrant chacun une saison du théâtre.

1. 1849-1850
2. 1850-1851
3. 1852-1853
4. etc

Carton 2.4

Documents sur le théâtre de Lille

Numérisé

Couverture temporelle : 1866-1880

14 dossiers numérotés 1 à 14, classés par ordre chronologique et couvrant chacun une saison du théâtre.

Carton 2.5

Documents sur le théâtre de Lille

Numérisé

Couverture temporelle : 1880-1891

11 dossiers numérotés 1 à 11, classés par ordre chronologique et couvrant chacun une saison du théâtre.

Carton 2.6**Documents sur le théâtre de Lille**

Numérisé

Couverture temporelle : 1891-1900

1. C'est ma tournée : histoire d'une tournée Baret
2. Dossiers 2 à 10 : 9 dossiers numérotés 2 à 10, classés par ordre chronologique et couvrant chacun une saison du théâtre.

Carton 2.7**Documents sur le théâtre de Lille [et sur d'autres lieux de spectacles]**

Numérisé

Couverture temporelle : 1900-1911

3 dossiers numérotés 1 à 3, classés par ordre chronologique et couvrant chacun une saison du théâtre (couverture 1900-1903)

4. Théâtres et cafés concerts de Lille (couverture 1901-1911)
 1. 1901-1903, Programme de l'Olympia
 2. 1901-1902 Salles lilloises et Kursall
5. Théâtre provisoire de la Place Sébastopol
6. Divers
7. Représentations à Lille de la Comédie-Française (couverture 1904-1911)

Carton K.1**Théâtre de Lille – mémoires, manuscrits, brochures**

Non numérisé

Carton 5**Biographie lilloise – 1 – Portraits, autographes, notices sur des personnalités lilloises**

Numérisé

83 dossiers numérotés 1 à 83

Carton 6**Biographie lilloise – 2**

Numérisé

44 dossiers numérotés 84 à 127

Dont 4 avec sous-dossiers numérotés 124 à 127 :

124. Maires de Lille
125. Préfets du Nord
126. Députés et sénateurs
127. Groupes divers

Carton 7**Gouverneurs de Lille – 1**

Numérisé

Carton 8**Gouverneurs de Lille – 2 – XVIème et XVIIème siècles**

Numérisé

Couverture temporelle : XVIème et XVIIème siècles

1. Jacques de Luxembourg, 1501, 11 pièces
2. Jacques de Luxembourg, 1513, 22 pièces
3. Adrien de Croy, 1532, 35 pièces
4. Jean de Montmorency, 1554, 13 pièces
5. Maximilien Vilain de Gand, 1566-1583, 22 pièces
6. François de Montmorency, 1576, 3 pièces
7. Hugues de Bournel, 1578, 4 pièces
8. Adrien d'Oignies, 1578-1579, 7 pièces
9. Philippe de Recourt, 1584, 10 pièces
10. Jean de Robles, comte d'Annapes, 1593-1621, 128 pièces
11. Philippe Lamoral Vilain de Gand, comte d'Isenghien, 1624-1631, 24 pièces
12. Alexandre de Bournonville, 1631-1634, 17 pièces
13. Philippe de Rubempré, comte de Vertain, 1636-1639, 9 pièces
14. Eustache de Croy, comte de Roeux, 1640-1652, 29 pièces
15. Philippe Hippolyte Charles Spinola, comte de Bruay, 1655-1667, ??
16. Bernardin de Gigoult, marquis de Bellefonds, 1667, 9 pièces
17. Louis de Crevant, maréchal duc d'Humières, 1667-1694, 167 pièces

Carton 9

Gouverneurs de Lille – 3 – XVIIIème siècle

Numérisé

Couverture temporelle : XVIIIème siècle

1. Louis François de Boufflers, 1695-1711, 60 pièces
2. Antoine Gunther, prince de Holtein-Beck, 1708-1713, 24 pièces
3. Joseph Marie de Boufflers, 1713-1747, 115 pièces
4. Charles Joseph de Boufflers, 1747-1751, 30 pièces
5. Charles de Rohan, prince de Soubise, 1751-1787, 114 pièces
6. Charles Eugène Gabriel de la Croix, maréchal de Castries, 1787-1789, 16 pièces

Carton 10

Musée de Lille – Photographies de tableaux du musée

Non numérisé

Les numéros d'inventaire sont ceux du catalogue du musée.

Carton 11

Vues de Lille - Cartes postales, photographies

Numérisé

Carton 12

Vues de Lille - Photographies

Numérisé

Carton 13

Vues de Lille – photographies, estampes, cartes postales

Numérisé

14 et 15 : voir portefeuilles numérotés 14 et 15

Carton 16

Facultés catholiques de Lille

Numérisé

Couverture temporelle : 1878-1905

1. Annuaire, 1878, 1879
2. Fondation d'une Ecole catholique d'Arts et Métiers, 1880
3. Fondation d'un nouveau Jardin Botanique
4. Budget 1880-1881
5. Comptes d'administration, 1880-1881
6. Comptes d'administration, 1881-1882
7. Projet d'établissement d'une maternité
8. Comptes d'administration 1883-1884
9. Deux circulaires
10. La Faculté catholique, revue, 1905
11. Une visite aux Facultés catholiques

Carton non numéroté 1

Commission historique du Nord – 1899 à 1910 (complété ok)

Non numérisé

Non inventorié (inventaire complété lors du stage)

Classé

1. dossier 1 : 1899.
 - monument érigé en l'honneur de monseigneur Dehaisnes (octobre 1899)
 - billet funéraire - décès d'Anatole de Norguet (septembre 1898)
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (janvier 1899 ; février 1899 ; mars 1899)
 - billet funéraire – décès de l'abbé Carnel
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (avril, juin, août, septembre 1899)
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (novembre 1899)
2. dossier 2 : 1900.
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (janvier, février, mars, avril 1900)
 - invitation au Congrès des sociétés savantes, mai 1900
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (juin 1900), dont billet funéraire de A.C.H. Hette)
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (juin, juillet 1900)
 - billet funéraire Théodore Leuridan (octobre 1900)
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (octobre 1900)
 - billet funéraire Edouard van Hende (octobre 1900)
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (novembre 1900)
3. dossier 3 : 1901.

- coupures de presse
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord (janvier, février, mars, mai, juin, juillet – dont 3 **photographies** (Renescure ; Morbecque), octobre, novembre 1901
4. dossier 4 : 1902
 - coupures de presse
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 5. dossier 5 : 1903
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 6. dossier 6 : 1904
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 - croquis ; coupures de presse
 7. dossier 7 : 1905
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 - 12 **photographies (La ferme du temple, 11 juillet 1905)** ; coupure de presse
 8. dossier 8 : 1906
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 9. dossier 9 : 1907
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 - sous-dossier : vente de 2 pierres taillées en relief datant de 1632, et provenant de la démolition de l'abbaye de Cysoing en 1793 (dont 2 **photographies**)
 10. dossier 10 : 1908
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 - carte de visite d'Eugène Debièvre, bibliothécaire honoraire de la ville de Lille, avec correspondance autographe
 - billet funéraire Jules Finot, archiviste du département (mai 1908)
 - sous-dossier : voyage Lille-Douai (dont un billet des chemins de fer du Nord, 2 cartes postales de Pecquencourt)
 - sous-dossier : monument Boufflers, 1908 (dont 3 **cartes postales** célébrant le bi-centenaire du siège de Lille de 1708, et 9 **photographies** : 6 photographies du monument ; 2 photographies de M. Levé, président de la Commission historique, 1 de M. Delesalle, maire de Lille)
 - sous-dossier : pyramide de Cysoing, 1908
 11. dossier 11 : 1909
 - avis de réunion de la Commission historique du Nord
 - billet funéraire Eugène Debièvre, bibliothécaire honoraire de la ville de Lille (août 1909)

12. dossier 12 : 1910

- avis de réunion de la Commission historique du Nord

Carton non numéroté 2**Société des Sciences – 1893 à 1906**

Non numérisé

Non inventorié (inventaire complété lors du stage)

Classé

1. dossier 1 : 1893

- avis de réunion et lettres d'information de la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille

2. dossier 2 : 1894

- avis de réunion et lettres d'information de la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille
- billet funéraire Augustin Ozenfant (janvier 1894)
- billet funéraire Lucien Lethierry (avril 1894)

3. dossier 3 : 1895

- avis de réunion et lettres d'information de la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille
- billet funéraire Albert Darcq, statuaire, directeur des cours de sculpture et de dessin à l'Ecole des Beaux-Arts de Lille (mars 1895)
- liste des présidents de la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille décédés depuis sa fondation en 1802, et appel à contribution pour la rédaction de notices biographiques en vue du centenaire de la Société.

4. dossier 4 : 1896

- avis de réunion et lettres d'information de la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille

5. dossier 5 : 1897

- avis de réunion et lettres d'information de la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille
- billet funéraire Emile Wannebroucq, ancien président de la Société (janvier 1897)
- billet funéraire Léon-Charles Moy, ancien président de la Société (février 1897)
- billet funéraire Mgr Chrétien Dehaisnes, ancien président de la Société (mars 1897)

6. dossier 6 : 1898

- avis de réunion et lettres d'information de la Société des Sciences, de l'Agriculture et des Arts de Lille

- billet funéraire François Chon, ancien président de la Société (mai 1898)
- billet funéraire Mgr Chrétien Dehaisnes, ancien président de la Société, ancien professeur agrégé au lycée de Lille, chevalier de la Légion d'honneur (mai 1898)
- billet funéraire Cyrille Souillart, ancien président de la Société, professeur à la Faculté des Sciences de Lille, chevalier de la Légion d'honneur (mai 1898)
- billet funéraire Anatole-Louis-Wallerand de Madre de Norguet, ancien président de la Société (septembre 1898)
- billet funéraire Jules-Emile Scrive, Officier du Mérite Naval d'Espagne, Président du Musée Commercial, Membre de la Chambre de Commerce (novembre 1898)

7. dossier 7 : 1899

8. dossier 8 :

9. dossier 9 :

10. dossier 10 :

Carton non numéroté 3

Société des Sciences – 1907 à 1912

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 4

Programmes de concerts

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 5

Brochures sur la musique à Lille

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 6

Musique à Lille

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 7

Articles extraits de journaux – Histoire et littérature

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 8

Lille – Ephémérides et notes

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 9

Notes sur Lille et la région

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 10

Bibliographie du Nord de la France

Non numérisé

Non inventorié

Carton non numéroté 11

Vues d'Athènes

Non numérisé

Non inventorié

Portefeuilles : 8 portefeuilles dont 2 numérotés 14 et 15 ; 6 non numérotés 1-6

Portefeuille numéroté 15

« Fonds Lefebvre carton 15 » + note manuscrite rattachant ce carton aux vues de Lille (cartons 12 et 13) : 2 documents

Non numérisé

Portefeuille non numéroté 1

Lille – Portraits

Non numérisé

Portefeuille non numéroté 2

Photographies Beaux-Arts

Non numérisé

Portefeuille numéroté 14

Photographies Musées de Lille

Numérisé

Portefeuille non numéroté 3

Lithographies et gravures – reproductions d'affiches théâtrales anciennes

Non numérisé

Portefeuille non numéroté 4

La vraie France – 1^{er} trimestre 1886

Non numérisé

Portefeuille non numéroté 5

Galerie de portraits d'artistes lyriques et dramatiques ayant paru, pour la plupart, sur le théâtre de Lille

Non numérisé

Portefeuille non numéroté 6

II - Portraits

Non numérisé

Fonds Lefebvre : propositions de modes de recherche pour le public

1.1. Recherche par noms de personnes et de collectivités

Remarques :

- Recherche par liste alphabétique possible.
- Ce type de recherche est utile à la fois pour le grand public et pour les chercheurs.
- Il concerne à la fois les sujets des documents et les producteurs de ces documents (auteurs, photographes, graveurs, imprimeurs).

1.2. Recherche par noms de lieux

Remarques :

- Recherche par liste alphabétique possible.
- Ce type de recherche est utile à la fois pour le grand public et pour les chercheurs.
- Il entre bien dans le cadre d'un fonds local comme le fonds Lefebvre.

1.3. Recherche par dates

Remarque :

- Ce type de recherche est utile à la fois pour le grand public et pour les chercheurs.

1.4. Recherche par type de document

Remarque :

- Il s'agit d'une recherche plus technique, par support : elle concerne plutôt les chercheurs.
- La typologie de la norme Z44-077 peut être utilisée :
 - Collage
 - Dessin
 - Eléments d'impression
 - Estampe
 - Peinture
 - Photocopie (pas utile dans le cas de ce fonds)
 - Photographie
 - Impression photomécanique
 - Impression électronique (pas utile dans le cas de ce fonds)
 - Tirage de plan

1.5. Recherche thématique

Remarques :

- Cette recherche correspond au classement thématique du fonds, et permet donc de se faire une idée de l'ensemble des thèmes abordés.
- Ce type de recherche peut être associé, ou même assimilé à des parcours de type « expositions numériques », par exemple sous la forme d'un regroupement d'imagettes, ou d'un diaporama.
 - villes du Nord (carton 1.1)
 - histoire politique de Lille (cartons 1.2, 1.3)
 - fêtes de Lille (cartons 1.4)
 - topographie de Lille (cartons 1.5, 1.6, 11-13)
 - vie locale (cartons 1.7-1.12, nn1-nn3)
 - théâtres et lieux de spectacles de Lille (cartons 2.1-2.7, K1, nn4-nn6)
 - biographies et portraits de personnalités lilloises (cartons 5-9)
 - Facultés catholiques de Lille (cartons 16)
 - Musées de Lille (cartons 10)

Structure d'une notice : quelques propositions

Le travail suivant a été mené à partir de notices issues de plusieurs bases d'images en ligne :

- Réalisations par des bibliothèques : Libris ; bases Estampes et Affiches (BM Lyon) ;
- Réalisations par des services d'archives : base Archim, base CAMT (via BORA) ;
- Autres réalisations (musées, centres de documentation,...) : base Gausсен (Pyrénées) ; base Patrimoine drômois ;
- Services de l'Inventaire : base Mémoire.

Identifiant

L'utilisation d'un identifiant unique est indispensable. Le problème qui se pose ici est celui de la différence entre identifiant de type cote (destiné au public) et de type nom de fichier (à usage professionnel) : « BMLlefXXXXchXXdocXXXX » est un nom de fichier, pas une cote exploitable par les usagers.

Cote

C'est la cote utile pour les lecteurs.

Fonds/collection

Le fonds doit être indiqué

Titre

Toute image a un titre. Les titres forgés sont entre crochets.

Description

La description correspond à une analyse de l'image. Elle est menée a posteriori, alors que le titre préexiste au catalogue.

Dates

Date précise ou dates extrêmes.

La forme des dates doit être normalisée : JJMMAAAA par exemple.

Il faut distinguer la date du contenu du document (époque de l'événement) et la date de production du document.

On peut aussi indiquer à la fois une date précise, quand elle est connue, et une époque englobant cette date précise.

Accès/droits

Accès à l'original ; accès à une reproduction. Libre de droits ou non.

Reproduction

Mention des conditions et tarifs de reproduction.

Format

En cm ou en mm selon la taille des documents.

Hauteur x Largeur

Technique

Pour les fonds d'images, il peut être intéressant de caractériser la technique de réalisation d'une image. La photothèque en ligne de la BIUM utilise les catégories suivantes :

- gravure sur bois nb
- gravure sur cuivre nb
- gravure sur cuivre coul
- lithographie nb
- lithographie coul
- photographie
- page d'imprimerie
- carte postale

Ajouter une distinction page d'imprimerie nb/ couleurs semblerait logique.

De plus, la catégorie « photographie » ne fait pas l'objet de précisions, ce qui ne semble pas dans la logique d'ensemble. L'opportunité de ce type de champ est peut-être faible si on renseigne les champs « type de document » et « description »

Type de document

Les catégories définies par la norme Z44-077 sont les suivantes : collage, dessin, éléments d'impression, estampe, peinture, photocopie, photographie, impression photomécanique, impression électronique, tirage de plan.

Typologie proposée pour le fonds Léon Lefebvre :

- photographies et cartes postales
- gravures et dessins (y compris cartes et plans)
- coupures de presse
- brochures imprimées (difficulté car certaines brochures relèvent aussi du type documents de circonstance, comme par exemple les programmes)
- pages d'imprimerie (défet par exemple, mais aussi pages de poèmes ou chansons)

- autographes (question des cahiers manuscrits relevant du travail d'érudit de L.L. : à englober dans le type autographe, ou dans un type « documents de recherche » ou « travail savant »,...)
- documents éphémères / documents de circonstance (englobe les documents de travail tels que têtes de facture ; englobe les prospectus et tout document de communication de format limité et à vocation éphémère : billets de loterie, cartes de visite, invitations, menus, tracts,...)
- affiches

Noms de personnes

Personnes sujets et auteurs

Personnes et collectivités

Noms de lieux

Pour les *noms de lieu* : intérêt d'ajouter au nom d'époque le nom actuel du lieu (porte, place, rue, etc, s'il est facilement accessible ; certains documents comportent d'ailleurs des indications en ce sens).

Mots-clés

Liste de mots du langage naturel ? problème de la redondance d'information et du bruit. Il faut souhaiter que l'indexation sujet soit faite par une seule personne dans un temps assez restreint pour faciliter la cohérence et la non redondance de cette liste.

Ce champ doit être complémentaire des champs *titre* et *description*.

Pour le fonds Lefebvre on peut utiliser une adaptation du thésaurus Ethnophoto, qui est sans doute le plus approprié.

Différence importante entre les images et le texte : les images se prêtent relativement bien à l'utilisation de mots-clés constituant une liste.

Notes

Toute information supplémentaire jugée utile : inscription en marge, annotation, état du doc...

Relations

Autres documents liés : pièces, ouvrages, (notices ou images numérisées)

Références bibliographiques

Quelques titres

Pour les documents relatifs au théâtre de Lille (cartons 2.1-2.7 et K1), l'ajout d'un champ *noms d'œuvres* peut être envisagé. Autre possibilité : indexation des *professions* et activités (utile pour les domaines de l'imprimerie-édition, de l'architecture (le thésaurus « métiers » existe), du théâtre et de l'art.

Encodage d'une partie de l'inventaire du fonds Lefebvre en EAD

```

    <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <ead>
- <eadheader>
    <eadid>FR+RCR de la bibliothèque + n° séquentiel sur 5
    <b>caractères</b></eadid>
- <!--
    Il faudrait utiliser ce type de nommage dans eadid, puis dans les niveaux c
    c'est la cote connue du public qui peut être utilisée : Dossier1...
    -->
- <filedesc>
- <titlestmt>
- <titleproper>
    <emph>Inventaire du fonds Léon Lefebvre</b></emph>
    </titleproper>
    <author>Bibliothèque municipale de Lille</b></author>
    </titlestmt>
- <publicationstmt>
    <publisher>Bibliothèque municipale de Lille</b></publisher>
    <date>Décembre 2004</b></date>
    </publicationstmt>
    </filedesc>
- <profiledesc>

```

<creation>Catalogue saisi conformément à la DTD EAD 2002 avec utilisation du logiciel XMetal 4.5</creation>

</profiledesc>

</eadheader>

= <!--

ajouter frontmatter : préliminaires. Toutes les parties liminaires d'un inventaire ou catalogue ; titlepage : page de titre de l'instrument de recherche encodé. intéressant surtout quand on veut avoir une page de titre très formelle, avec par exemple un logo, une photographie. Souvent, on peut se contenter pour la page de titre électronique des éléments de filedesc. dans ce cas on ne fera pas afficher par la feuille de style les éléments de filedesc, pour éviter les répétitions. autres balises possibles à l'intérieur de titlepage : author = auteur de l'instrument de recherche, titleproper = titre propre de l'instrument de recherche, publisher = éditeur, date = date.

on peut ensuite utiliser la balise div pour une subdivision de texte (préface, introduction, table de concordance, errata...)

-->

= <archdesc level="fonds">

= <did>

<unittitle>Inventaire du fonds Léon Lefebvre</unittitle>

<unitdate normal="1500/1916">ca 1500-1916</unitdate>

<repository>Bibliothèque municipale de Lille</repository>

<physdesc>41 boîtes et 8 portefeuilles contenant les archives de Léon Lefebvre et occupant 4 mètres linéaires</physdesc>

</did>

= <scopecontent>

<p>L'ensemble du fonds porte sur l'histoire politique, culturelle et folklorique de la ville de Lille. Léon Lefebvre (1848-1916), imprimeur et érudit local, a rassemblé dans ses archives l'ensemble des matériaux qui ont nourri son oeuvre de savant (il est l'auteur de plusieurs articles et monographies) et ses choix d'imprimeur-libraire.</p>

</scopecontent>

= <dsc>

= <c01>

= <did>

<unitid>Carton 2.7</unitid>

```

<unittitle>Documents sur le théâtre de Lille et sur d'autres lieux de
  spectacles</unittitle>
<unitdate normal="1900/1911" type="inclusive">1900-1911</unitdate>
<physdesc>7 dossiers</physdesc>
  </did>
= <scopecontent>
  <p>Ce carton contient 3 dossiers numérotés de 1 à 3, classés par ordre
    chronologique et couvrant chacun une saison du théâtre de Lille
    (couverture 1900-1903), suivis de 4 dossiers relatifs à d'autres lieux
    de spectacle.</p>
  </scopecontent>
= <controlaccess>
  <persname>Lefebvre, Léon (1848-1916)</persname>
  <subject>Théâtre – Lille (Nord)</subject>
  - <!--
pour les controlaccess dans les dossiers, voir le niveau raisonnable
  d'indexation en fonction du temps disponible, de la politique de
  l'établissement pour la mise en ligne, des usages. Il est aussi intéressant de
  saisir à part l'index de l'histoire de Lille pour avoir un accès séparé.
  Attention aux outils de gestion utilisés
  -->
  </controlaccess>
= <relatedmaterial>
  <p>Cet ensemble de documents a constitué la base du travail de
    recherche de Léon Lefebvre sur l'histoire du théâtre de Lille en 5
    volumes qu'il a rédigée [Histoire du théâtre de Lille de ses origines à
    nos jours par Léon Lefebvre, Lille, dates ?, cote 27126]. Le tome 5
    propose en annexe un "répertoire général des ouvrages lyriques et
    dramatiques représentés sur le théâtre municipal de Lille de 1821 à
    1903" ; chacun des volumes propose une table des noms de
    personnes</p>
  </relatedmaterial>
= <c02>
= <did>
  <unitid>Dossier 1</unitid>
  <unittitle>Année théâtrale 1900-1901</unittitle>

```

```

<unitdate normal="1900/1901" type="inclusive">1900-1901</unitdate>
= <physdesc>
<extent>1 dossier</extent>
  </physdesc>
  </did>
= <scopecontent>
  <p>Ce dossier contient divers documents sur la saison 1900-1901 du
    théâtre de Lille</p>
  <p>Tableau de la troupe : brochure "théâtre municipal de Lille, directeur
    Adolphe Bourdette : tableau de la troupe, saison 1900-1901.
    Imprimerie et phototypie de Lille-Artiste, 7, rue d'Amiens, Lille"</p>
  <p>Traité d'exploitation 1900-1901</p>
  <p>Commission des Débuts, 1900 (autographe)</p>
  <p>Prospectus de "La fille Elisa"</p>
  <p>articles de journaux</p>
  <p>Note pour l'orgue du théâtre</p>
  <p>Prospectus de "Le coup de fouet"</p>
  <p>Prospectus de "Louise"</p>
  </scopecontent>
  </c02>
= <c02>
= <did>
  <unitid>Dossier 2</unitid>
  <unittitle>Année théâtrale 1901-1902</unittitle>
  <unitdate normal="1901/1902" type="inclusive">1901-1902</unitdate>
= <physdesc>
<extent>1 dossier</extent>
  </physdesc>
  </did>
= <scopecontent>
  <p>Tableau de la troupe</p>
  <p>Articles de journaux</p>
  <p>Traité d'exploitation, saison 1901-1902</p>
  <p>Deux prospectus de la tournée Brasseur</p>
  <p>Commission des Débuts</p>

```

<p>Prospectus de "Le voyage de Suzette" </p>

<p>Prospectus de Berthe Cerny </p>

<p>Journal Adeline de Germain </p>

</scopecontent>

</c02>

</c01>

</dsc>

</archdesc>

</ead>

Quelques images du fonds Lefebvre