

Lignes directrices pour une

Collection de contenus d'information numériques

Etat au 06.10.2020

Membres du GT

- Elena Balzardi (Bibliothèque nationale)
- Christophe Bezençon (BCU Lausanne)
- Luciano Cavaliere (Zentralbibliothek Zürich)
- Anita Gresele (Zentralbibliothek Zürich)
- Beat Mattmann (Universitätsbibliothek Basel)
- Rudolf Mumenthaler (ZHB Luzern)
- Alexis Rivier (Bibliothèque de Genève)
- Pia Rutishauser (Bibliothek Zug)
- Barbara Signori (Bibliothèque nationale)
- Silvia Zehnder-Jörg (BCU Fribourg)
- Mirjam Zürcher (ZHB Luzern)
- Jasna Zwimpfer (Bibliothek Zug)

Table des matières

1. Introduction et terminologie	3
2. Sélection	4
2.a. Introduction	4
2.b. Détails conceptuels et techniques	4
2.b.1. Principes de sélection.....	4
2.b.2. Aspects techniques	6
2.b.3. Archivage des sites web.....	7
3. Acquisition.....	8
3.a. Introduction.....	8
3.b. Détails conceptuels et techniques.....	8
3.b.1. Exigences minimales pour la collecte	8
4. Accès	9
4.a. Introduction.....	9
4.b. Détails conceptuels et techniques.....	10
4.b.1. Processus et flux de travail avant la mise en ligne.....	10
4.b.2. Métadonnées descriptives	10
4.b.3. Gestion et utilisation des contenus d'information numériques.....	11
5. Fondements juridiques	13
5.a. Introduction.....	13
5.b. Détails conceptuels et techniques.....	13
5.b.1 Mandat de prestation pour les activités de collecte.....	13
5.b.2. Droit d'auteur.....	14
5.b.3. Protection des données.....	16

1. Introduction et terminologie

Ce document de réflexion "Lignes directrices – Collection de contenus d'informations numériques" traite des médias numériques dans les bibliothèques cantonales et à la Bibliothèque nationale. Il tient compte de leur intégration dans les mandats régionaux de collecte, des différentes étapes de travail, de la sélection à l'accès, en passant par l'acquisition, et, ainsi que des conditions-cadres et des bases juridiques à respecter. Il convient de remarquer que les spécificités cantonales n'ont pu être prises en compte.

La collecte d'informations numériques est un défi auquel toutes les bibliothèques cantonales suisses sont confrontées aujourd'hui. Comment traiter ces biens culturels numériques ? Le Groupe de travail « Dépôts numériques » de la Conférence suisse des bibliothèques cantonales (CSBC) a abordé certaines questions concernant la sélection, l'acquisition, l'accès et les bases juridiques des contenus d'information numériques. Ce document présente l'éventail des questions ainsi que l'état de l'art actuel autour de la collecte de contenus d'information numériques. Pour autant il n'est pas possible de donner des réponses à toutes les interrogations dans ce document. Toutefois il doit dessiner une vue d'ensemble complète des aspects à prendre en compte, depuis l'acquisition jusqu'à l'accès. Ce document garde une dimension évolutive : il n'est pas figé et peut être adapté si nécessaire. Son objectif est de compléter les profils de collection déjà disponibles pour les médias analogiques, tant au niveau cantonal qu'institutionnel.

Dans ce qui suit, on considère aussi bien les documents numérisés (copies numériques) que les documents nés numériques (born digital media). Alors que les documents numérisés sont des reproductions produites ultérieurement et le plus souvent indépendamment d'un document non numérique préexistant (écrit, impression, photographie, film/vidéo, enregistrement sonore, affiche, carte postale, journal), les documents nés numériques existent d'emblée sous forme numérique. Il peut s'agir de documents d'archives tels que des documents de bureau, de collections de photos, d'enregistrements sonores, de vidéos ou de logiciels, mais aussi de publications telles que des ebooks, des normes et des articles électroniques, des sites web, des blogs ainsi que des contenus de médias sociaux pouvant provenir de particuliers et d'institutions ou encore des applications. L'environnement dans lequel un média numérique est créé est déterminant. Par exemple, dans le cas d'un document numérisé, un processus de reproduction est nécessaire avant que l'objet puisse être traité comme un véritable support numérique. L'original analogique ou physique reste cependant le document original de référence. Il peut arriver dans certains cas que la reproduction numérique soit considérée comme un nouvel original ; c'est le cas lorsque l'original réel est détérioré ou a été perdu. Comme ces deux catégories ne peuvent être toujours clairement séparées, le terme générique d'information numérique" désigne les deux acceptions dans ce qui suit.

Afin de couvrir tous les aspects pertinents d'une collection de contenus d'information numériques, les thématiques suivantes sont détaillées :

- **sélection** : en particulier les principes de sélection, les aspects techniques et l'archivage web;
- **acquisition** : aspects fondamentaux et exigences particulières à l'intention des services versants;
- **accès** : processus et flux de travail, métadonnées et réutilisation;
- **base juridique** : ordonnances cantonales, droit d'auteur et protection des données.

Chaque chapitre de ce document couvre une thématique. Il donne un aperçu général de ses aspects les plus importants ainsi que des explications techniques et conceptuels plus détaillées. Le document se termine par des informations et des exemples complémentaires.

2. Sélection

2.a. Introduction

Dans le cadre d'un mandat cantonal, les décisions d'acquisition de contenus d'information numériques sont fondées sur un concept de collection. Ce concept a pour objectif de

- codifier la sélection des contenus d'information numériques,
- renvoyer à un mandat légal ou contractuel,
- définir les principes de sélection des contenus d'information numériques,
- fournir, le cas échéant, des informations sur l'acquisition, l'enregistrement et/ou l'accès.

Le concept de collection pour les contenus d'information numériques est intégré au profil de collection en vigueur du canton ou de l'institution pour les supports analogiques, avec des critères de collecte spécifiques. Les principes énoncés ici doivent être considérés comme des recommandations et peuvent être adaptés sur la base de circonstances régionales propres aux institutions ou nécessités par les types de médias eux-mêmes.

Tous les contenus d'information numériques sont des médias susceptibles d'être collectés. Pour autant, la liste des types de documents correspondants énumérés au chapitre 1 n'est pas définitive. En effet, la collecte de certains contenus d'information (p. ex. le contenu de médias sociaux, tels que des tweets ou des posts Facebook, ou encore les bases de données) est pour le moment écartée pour ne pas surcharger ce document de réflexion. Les exemples mentionnés soulèvent de nouveaux problèmes qui doivent encore être discutés, comme l'acquisition des données et les moyens de les rendre accessibles.

On peut supposer que la collecte et le stockage des contenus d'information numériques sont fondamentalement plus complexes et plus coûteux que ceux des médias analogiques. De plus, comme le monde numérique évolue très rapidement, de nouvelles formes d'information et de types de documents vont continuer d'apparaître. C'est pour cela que le concept de collection doit être régulièrement vérifié et mis à jour.

2.b. Détails conceptuels et techniques

2.b.1. Principes de sélection

Dans un profil de collection, deux niveaux doivent être abordés : la politique stratégique de collecte à long terme et la mise en œuvre opérationnelle de collecte à moyen terme.

- La **politique de collection** décrit l'orientation à long terme de la collection et fixe l'état souhaité. Elle sert également au débat politique et à l'obtention de ressources pour le traitement des biens culturels à collecter. Ce document exprime des principes documentaires et une volonté politique de préserver et de sécuriser le patrimoine culturel numérique à long terme. Ainsi, au niveau de la politique de collection, on évitera de limiter ces principes pour des raisons de ressources, comme par exemple le coût de l'entreposage à long terme.

- La **directive de collection** est un guide pratique conçu pour le travail quotidien. Elle présente les cas concrets et garantit que les collaborateurs disposent d'instructions claires pour leur travail effectif et que le contenu de la collection peut, à un moment donné, être retracé rétrospectivement.

Lors de la rédaction de ces documents, il peut être utile de se poser quelques questions afin d'obtenir des résultats utiles dans un délai raisonnable.

Il convient de veiller à ce que le mandat de collection puisse s'étendre de l'analogique au numérique, afin d'éviter les effets de rupture. Il est donc pertinent dans un premier temps de rassembler les contenus d'information numériques qui ont déjà été collectés de façon analogique et qui apparaissent également sous forme numérique. Les questions suivantes sont particulièrement importantes :

- Quels contenus d'information ont paru aussi bien sous forme analogique et numérique, soit sous forme analogique puis numérique, soit simultanément sous forme analogique et numérique ?
- Parmi ces contenus d'information, lesquels doivent absolument être collectés sous forme numérique afin de maintenir la cohérence de collection ?
- Si ces contenus d'information sont disponibles sous forme analogique et numérique, doit-on les collecter tous les deux ? Quelle est la valeur ajoutée de chaque forme de publication ?

Dans un second temps, il est possible de définir quels nouveaux types de documents numériques utiles pour documenter le canton ou la Suisse doivent être inclus dans la collection. A ce niveau les questions suivantes sont pertinentes :

- Les contenus d'information numériques documentent-ils l'actualité du canton ou de la Suisse d'une manière particulière ?
- Documentent-ils de manière particulière le mode de communication et la formation d'opinions ?
- Est-ce que la forme du contenu d'information numérique revêt une importance particulière, fait-il partie intégrante de l'œuvre ?

L'application du principe de l'évaluation archivistique peut être utile pour la sélection des collections numériques, tout comme les accords de collecte concertée avec d'autres institutions, tant au niveau cantonal que national (bibliothèques cantonales, archives d'Etat, Bibliothèque nationale et Archives fédérales, ainsi que bibliothèques et archives spécialisées, le cas échéant).

Dans le cas d'une évaluation archivistique, deux niveaux de sélection sont à différencier :

- La **sélection par macro-évaluation** cherche à déterminer quels contenus d'information doivent nécessairement être inclus dans la collection. Des critères peuvent être utilisés à cet effet, tels que l'importance du producteur ou des contenus d'information eux-mêmes, l'état de conservation et la contextualisation au moyen, de matériel d'accompagnement par exemple. Idéalement une liste positive ("Nous gardons.") et une liste négative ("Nous ne gardons pas.") sont définies dans le concept de collecte, afin de définir clairement le champ d'application. On peut également spécifier si un groupe d'œuvres (série de publications, collection, etc.) doit être collecté dans son intégralité ou s'il suffit d'en collecter un échantillon d'œuvres individuelles (collecte par échantillonnage).
- La **sélection par micro-évaluation** succède à la macro-évaluation dans le cadre du traitement fin de la collection. Des contenus d'information individuels ou des objets faisant

partie d'un groupe peuvent encore être rejetés à cette étape. Cela peut être le cas lorsque d'autres versions sont déjà disponibles ou si l'on redéfinit une représentation numérique comme étant l'objet principal devant être collecté, à la place de son équivalent analogique.

Etant donné le volume considérable des contenus d'information numériques, il est recommandé de procéder à une collecte sélective plutôt qu'exhaustive, et donc d'avoir le courage d'établir des priorités et d'admettre des lacunes.

2.b.2. Aspects techniques

Dans le cas des contenus d'information numériques, il est important de noter que leur conservation et leur diffusion est généralement plus complexe et plus onéreux que celui des médias analogiques. Parmi les défis particuliers, signalons les formats de fichiers et les supports de données obsolètes ou peu utilisés, les métadonnées inadaptées, l'absence de documentation, la présence d'une protection par mot de passe ou par DRM, ou encore des volumes de données importants. À cela s'ajoute la vitesse de modification fondamentalement plus rapide des contenus d'information numériques, ce qui rend nécessaire la vérification, la recopie ou la migration régulière des représentations numériques vers de nouveaux formats de fichiers. Le « stockage » est également plus complexe. Voici un aperçu des critères à observer :

- **Formats de fichiers et supports de données obsolètes ou peu utilisés** : le développement et l'utilisation de ces contenus d'information numériques présentent des défis supplémentaires. L'effort nécessaire pour les rendre accessibles de façon durable peut largement dépasser les bénéfices en terme d'usage. L'équipement spécial nécessaire (matériel, logiciel), le verrouillage¹ des formats de fichiers propriétaires (sans compter le coût pour les licences logicielles) ou une migration initiale après l'acquisition (éventuellement associée à la perte d'informations et de fonctionnalités) ne sont que quelques-uns des obstacles possibles. Il faut se demander à quel prix la responsabilité d'une collection à long terme peut être assumée et où il est possible d'obtenir le savoir-faire et l'équipement nécessaires (par exemple dans le réseau des bibliothèques et des archives, ou auprès des fournisseurs). Afin d'y remédier, on peut influencer à divers degrés sur la sélection du matériel à collecter, par exemple en spécifiant en amont les formats de fichiers et les supports de données acceptés dans le profil de collection (voir [chapitre 3.b.1](#)). La conversion vers un format courant et ouvert peut également être prévue dans le cadre du processus d'acquisition. Toutefois et en particulier dans le cadre de ce procédé, le profil de collection doit répondre à la question de savoir quelles pertes sont acceptables en termes de quantités et types d'informations (par exemple dans la mise en page, les annotations, les hyperliens de pages web, l'horodatage des éléments audiovisuels, l'authenticité des couleurs des images ou des informations contextuelles), ainsi que de fonctionnalités (par exemple les boutons de commande, les fonctions de base de données ou les macros et formules d'une feuille de calcul).
- **Documentation inadaptée** : Si des métadonnées de bonne qualité sont en règle générale disponibles pour les publications d'éditeurs, on ne peut pas forcément être certain que cela soit le cas dans les domaines de la littérature grise, des livres rares et des documents d'archives. Il n'est pas rare que les inscriptions sur les supports ou les métadonnées et attributs dans les propriétés des fichiers numériques soient de qualité plutôt médiocre,

¹ L'enfermement propriétaire est une situation où un fournisseur a créé une particularité, volontairement non standard, dans la machine, le logiciel, etc., vendu, empêchant son client de l'utiliser avec des produits d'un autre fournisseur, l'empêchant également de la modifier ou d'accéder aux caractéristiques de sa machine pour la modifier. (source : https://fr.wikipedia.org/wiki/Enfermement_propri%C3%A9taire)

voire erronée. En conséquence, la description nécessite une inspection approfondie, ce qui demande un équipement et un savoir-faire spécifiques.

- **Protection par mot de passe et DRM** : les publications des maisons d'édition et les journaux, peuvent avoir mis en place des mécanismes qui limitent l'accès à un support numérique au moyen d'un mot de passe, d'un jeton (token) spécial ou d'un nombre limité d'accès. Cependant on ne peut garantir une collecte et une accessibilité durables qu'en l'absence de tels mécanismes de protection. Pour ce faire, on doit s'efforcer d'obtenir une version sans mot de passe ni protection DRM à des fins de collecte auprès du fournisseur de données. Des mécanismes de contrôle ou des étapes de vérification peuvent être insérées dans le processus d'intégration (Ingest) procurant une assurance supplémentaire.
- **Volumes de données importants** : même si les coûts de stockage sont maintenant à un niveau abordable, des coûts fixes importants peuvent intervenir à long terme. Ceci peut être un facteur pertinent d'évaluation, surtout lorsque le volume de données en présence est important, comme une collection contenant un grand nombre de fichiers individuels ou un seul document audiovisuel par exemple. Un échantillonnage au sein d'une collection conséquente ou l'utilisation d'une compression des données peuvent offrir alors une certaine marge de manœuvre. Ces mesures doivent être prises avec précaution et seules des méthodes de compression sans perte sont recommandées.
- **Durée de vie courte** : les supports de données numériques ont une durée de vie courte. Bien que l'on puisse s'attendre à une durée de vie d'une trentaine d'années pour les CD-Roms commerciaux pressés industriellement, les CD-Roms gravés à titre privé ne peuvent être garantis que pour plus ou moins 5 ans, pour autant que les conditions de stockage soient optimales. Même si les supports de données durent longtemps, il n'y a aucune garantie que les lecteurs ou les systèmes d'exploitation associés puissent tenir le coup pendant cette période. La migration régulière et la recopie sont donc obligatoires, sauf si les contenus d'information collectés peuvent être remplacés par une nouvelle acquisition.

Un document de réflexion prévu ultérieurement fournira de plus amples informations sur le contexte technique, sur la planification et la mise en œuvre de l'archivage numérique à long terme.

2.b.3. Archivage des sites web

Pour l'archivage des sites web, il est recommandé d'utiliser Archives Web Suisse, fruit d'une collaboration entre la Bibliothèque nationale suisse, les bibliothèques cantonales et les bibliothèques spécialisées, plutôt que de mettre en place une solution propre.

L'objectif des Archives Web Suisse est de collecter, d'archiver et de rendre accessibles à long terme les sites web nationaux pertinents pour la Suisse. On considère par exemple que les domaines de l'administration, du tourisme, de la culture, des créateurs, de l'économie, de la politique, des associations et des clubs présentent un intérêt significatif pour l'histoire du pays.

Pour que les pages web soient archivées, elles doivent être publiées et accessibles via les réseaux de communication publics, ne pas être protégées par mot de passe ni être payantes, et s'adresser à un large public. Leurs contenus concernent la Suisse ou ses cantons et portent sur des sujets d'importance historique, sociale, politique, culturelle, religieuse, scientifique ou économique.

Les Archives Web Suisse comportent des instantanés des sites web enregistrés une seule fois ou à intervalles réguliers, mais au maximum quatre fois par an. Un enregistrement du site est pris une fois par an en moyenne. Cette fréquence de collecte est déterminée individuellement pour chaque site web.

L'accès aux instantanés d'Archives Web Suisse est assuré localement dans les institutions participantes.

3. Acquisition

3.a. Introduction

Selon leur type, les contenus d'information numériques peuvent être acquis ou livrés directement à la bibliothèque par Internet. Pour des raisons de ressources, ces transferts sont organisés individuellement pour chaque fournisseur de données. Internet n'est pas un canal de communication possible si des composants matériels particuliers font partie intégrante du média. Des services comme WeTransfer, Swisstransfer, SWITCHdrive, Google Drive ou plus classiquement le courrier sont des moyens pour transférer des données. A noter que certains services comme Google Drive ne sont pas accessibles partout et ne sont pas conformes aux règles de protection des données. Dans l'idéal, le téléchargement de fichiers est pris en charge directement par un logiciel ou une plate-forme situés soit du côté du fournisseur de données, soit du côté de la bibliothèque. A noter qu'en cas de transfert de données provenant de sources externes, il faut toujours s'assurer qu'un contrôle anti-virus soit effectué immédiatement après leur réception.

Jusqu'à présent une livraison systématique au niveau national n'est disponible que pour les sites web (voir ci-dessus chap. 2.b.3 *Archives Web Suisse*). D'autres services de livraison possibles sont envisageables au sein d'un réseau, et des vérifications de diverse nature peuvent être confiés à des prestataires externes et/ou à des centres de compétence ; comme par exemple des recommandations sur les formats de fichiers livrables ou sur un ensemble minimal de métadonnées.

L'obligation légale de livraison diffère d'un canton à l'autre. Dans tous les cas, une communication active et si possible uniformisée entre la bibliothèque et le fournisseur de données est recommandée. La possibilité de livraison devrait être communiquée de façon proactive par la bibliothèque et devrait également être possible sur demande par les fournisseurs de données.

3.b. Détails conceptuels et techniques

3.b.1. Exigences minimales pour la collecte

Afin de maintenir les investissements pour l'acquisition, le traitement et l'accès dans un cadre donné, il est recommandé, autant que possible, de spécifier en amont certains critères pour le transfert des données :

- un ensemble minimal de métadonnées descriptives (auteur, titre, édition, année, éventuellement éditeur, type de média, format), correspondant à une norme de métadonnées ou alors une documentation contenant les informations nécessaires pour la description (cf. à ce sujet chap. 4.b.2);

- des contenus d'information numériques fournis dans un format de fichier compatible avec l'archivage, ou du moins largement diffusé.

Ce dernier point n'est souvent pas envisageable pour tous les cas, malheureusement. Il est alors utile de recueillir le plus d'informations possible sur le transfert de données et de convertir ultérieurement les données une fois arrivées à la bibliothèque dans la forme ou le standard appropriés.

Des processus réguliers peuvent être mis en place pour assurer des livraisons systématiques. Les archives cantonales ont souvent une expérience dans ce domaine, à laquelle on peut se référer. Toutefois ces processus doivent la plupart du temps être mis en place individuellement pour chaque fournisseur de données et ne deviennent donc rentables qu'après avoir consenti un certain investissement.

4. Accès

4.a. Introduction

Pour l'accessibilité et la réutilisation à long terme des contenus d'information numériques, il convient de tenir compte non seulement de leur capacité à être retrouvés grâce à des métadonnées correctes et détaillées, mais également du contexte juridique et des possibilités techniques.

Afin de faciliter leur recherchabilité, les contenus d'information numériques doivent figurer dans le catalogue de la bibliothèque avec un ensemble minimal de métadonnées descriptives. L'utilisation des normes courantes facilite grandement l'échange de données entre différents systèmes. Le catalogue assure une visibilité primordiale des contenus d'information. Une autre solution consiste à intégrer ou importer les métadonnées dans un outil de découverte.

Cependant les catalogues ou les outils de découverte actuels ne permettent le plus souvent pas de limiter de façon simple la réutilisation des contenus d'information numériques. Or la réutilisation libre peut poser problème au regard du droit, en fonction de l'origine et du contenu. Une fois qu'un objet numérique a été téléchargé, il n'y a plus de contrôle sur la façon dont son contenu informatif est redistribué par la suite. Des concepts existent désormais pour contrôler cette utilisation, ainsi que des réalisations, comme par exemple les salles de consultation virtuelles ou des émulateurs qui permettent visualiser dans un navigateur des contenus numériques dans le contexte de leur système d'exploitation d'origine. Ces derniers ne sont pourtant rentables qu'à partir d'une certaine demande et d'un certain volume d'informations numériques. C'est pourquoi la coopération de plusieurs bibliothèques ou le recours à un fournisseur existant pourrait être une solution. En outre, des contenus qui ne posent pas de problèmes juridiques peuvent être rendus accessibles sur des portails bien établis tels que e-rara, e-manuscripta, e-codices, e-periodica et e-newspaperarchives pour les textes et les images numérisés et sur Memobase pour les contenus audiovisuels numérisés.

Au niveau juridique, les lois sur le droit d'auteur et sur la protection des données sont particulièrement pertinents. Avant de rendre accessible un média numérique, des vérifications sont nécessaires afin d'éviter des difficultés juridiques. Pour plus d'informations, [voir le chapitre 5.](#)

4.b. Détails conceptuels et techniques

4.b.1. Processus et flux de travail avant la mise en ligne

Après l'acquisition ou la livraison de biens culturels numériques, il est d'une importance capitale de clarifier les droits avant de les mettre en ligne. La base juridique est examinée en détail au [chapitre 5](#). Les principes les plus importants pour la mise en place des processus sont décrits ci-dessous :

- Une personne au sein de la bibliothèque doit être désignée comme responsable pour les aspects juridiques. Il ou elle devrait avoir une bonne compréhension de la législation sur le droit d'auteur, de la protection des données et sur le mandat légal de collecte.
- Tous les processus sont dans la mesure du possible uniformisés. Cette uniformisation prend la forme de modèles de courriers électroniques et d'accords sur les droits, d'une façon de documenter les résultats des vérifications juridiques, ainsi que de principes de gestion des plaintes avec des délais de réponse prédéfinis. Il convient également de connaître les différents interlocuteurs (personnes ressources), tels que le service juridique compétent de l'institution ou du canton, ainsi que le préposé cantonal à la protection des données.
- Les relations avec les ayants droit sont déterminées par une procédure claire et transparente, tant pour les acceptations, que pour les refus, ainsi qu'en cas d'absence de réponse.
- En présence d'œuvres orphelines ou dans l'impossibilité de contacter les ayants-droit, on définira précisément de quelle manière les contenus d'information numériques sont néanmoins rendus accessibles. Les efforts accomplis pour retrouver les ayants-droit sont documentés.
- Le résultat des vérifications juridiques doit être conservé à long terme dans les métadonnées des supports numériques, idéalement sous une forme normalisée. La documentation détaillée est conservée de façon centralisée et systématique.

4.b.2. Métadonnées descriptives

Fondamentalement le logiciel de catalogage ou du serveur institutionnel utilisé localement détermine les métadonnées qui doivent être saisies ainsi que leur format. Les métadonnées doivent être évaluées dans la mesure où elles rendent possibles ou améliorent la recherche, l'accès et l'utilisation des contenus d'information numériques. Elles peuvent aussi être saisies en fonction d'objectifs et de tâches de gestion internes. Les normes les plus largement utilisées sont Dublin Core (DC) et la norme d'archivage ISAD(G). Dans le contexte de l'archivage, on doit également s'appuyer sur d'autres jeux de métadonnées pour documenter les traitements et spécifications techniques et pour prouver que l'authenticité et l'intégrité des informations sont assurées. Le présent document se concentre avant tout sur les métadonnées descriptives, en relation avec l'accès aux contenus.

En raison de la diversité actuelle des standards de métadonnées dans le monde numérique et de leurs différentes caractéristiques en termes de profondeur descriptive, de réglementation et d'application prévue, ainsi qu'en raison des métadonnées que les fournisseurs de données peuvent ou veulent fournir aux bibliothèques, il est difficile d'imposer la norme bibliothéconomique MARC21. C'est pourquoi nous essayons avant tout de mettre en évidence les éléments d'information pertinents et laissons le soin aux bibliothèques de vérifier par elles-mêmes leurs propres normes de métadonnées. La norme bibliothéconomique Dublin Core (DC) ainsi que la

norme archivistique ISAD(G) constituent une bonne base pour cette tâche. Malgré son ancienneté, le Dublin Core est toujours employé aujourd'hui et il est bien établi hors du monde des bibliothèques. ISAD(G) est la norme de fait dans le monde des archives, mais elle est maintenant remplacée par des normes plus récentes, telles que Encoded Archival Description (EAD) et Records in Contexts (RiC). Il offre cependant encore un point de départ pour définir les éléments minimaux de description de contenus.

La norme Dublin Core définit 15 éléments de base de description bibliographique d'un média. Des champs supplémentaires et détaillés permettent en outre une description de l'objet adaptée à des besoins spécifiques.

- **identification** : ID persistant;
- **description du contenu** : titre, sujet du contenu (mots-clés), couverture du contenu (générale, spatiale, temporelle), résumé (abstract) ;
- **données techniques** : format (taille, durée, type de média), type d'objet (collection, matériel sonore, matériel iconographique, etc.), langue;
- **personnes et droits** : auteur.e.s, éditeurs, contributeurs, droits (conditions de licence, accès);
- **contexte** : document original (pour les extraits d'œuvres ou les dérivés), objets similaires (références, autre format d'une même œuvre, parties d'une œuvre, etc.);
- **cycle de vie** : données de toutes sortes concernant la création, la publication, les modifications ou la validité.

La norme ISAD(G), ainsi que les directives pour l'application de cette norme publiée par l'Association des archivistes suisses (AAS), définit de la façon suivante les éléments de métadonnées au niveau du document individuel. Cette sélection est légèrement adaptée pour les besoins d'une bibliothèque. Pour la version originale, voir section 3.5 des directives ISAD(G) selon l'AAS :

- **identification** : cote, titre, date de création ou de publication);
- **contexte** : producteur (ou fournisseur de données, origine);
- **contenu et structure** : présentation du contenu, mode de classement (celui-ci pouvant être représentées par des mots-clés, une note descriptive ou une table des matières, par exemple);
- **conditions d'accès et d'utilisation** : conditions d'accès, caractéristiques physiques et exigences techniques;
- **sources complémentaires** : existence et lieu de conservation de copies, bibliographie;
- dans le cadre d'une bibliothèque, il convient en outre de noter l'**ayant-droit** et le cas échéant, le classement dans une **série, une collection ou un groupe d'œuvres**.

Alors que les petites bibliothèques peuvent disposer d'une plus grande marge de manœuvre pour saisir des données, les bibliothèques plus importantes sont soumises de façon étroite aux spécifications propres des systèmes informatisés en réseau auxquelles elles appartiennent, par exemple avec les normes Ressource Description and Access (RDA) et MARC21. Il existe cependant des tables de concordance entre Dublin Core et MARC21 par exemple (cf. [chapitre 7.c](#)).

4.b.3. Gestion et utilisation des contenus d'information numériques

La gestion et l'utilisation des médias numériques dans le quotidien des bibliothèques sont encore aujourd'hui très limitées. Ces fonctions demandent souvent un système conséquent (et

généralement coûteux), une extension du catalogue de la bibliothèque, ou encore l'utilisation d'un dépôt numérique d'un fournisseur tiers, ce qui peut entraîner de nouvelles dépendances. De plus, des obstacles juridiques rendent encore plus difficile, voire impossible, l'accès à ces systèmes. Enfin la complexité de certains formats de contenus d'information numériques ne peut pas être interprétée par toutes les solutions existantes.

Une répartition sur différentes plates-formes peut donc être une approche intéressante. On citera pour l'exemple les plates-formes e-rara, e-manuscripta, e-codices e-periodica et e-newspaperarchives pour la numérisation de textes ou documents iconographiques, ou Memobase pour les fichiers numérisés des médias audiovisuels. Le catalogue de la bibliothèque peut également être utilisé pour des publications simples au format PDF, sans limitations d'ordre juridique ou techniques. Cependant les systèmes de informatiques de bibliothèques n'offrent pas tous des fonctionnalités appropriées, et les possibilités de réutilisation peuvent également être limitées.

Les **dépôts numériques** (*repository*) offrent des alternatives au catalogue de bibliothèque. Contrairement à ce dernier, le dépôt numérique prend en charge également la gestion des contenus d'information numériques et disposent de fonctionnalités pour les afficher et pour les exploiter. Un dépôt numérique doit répondre à quelques critères fondamentaux :

- **prise en charge des normes de métadonnées** : le dépôt numérique doit prendre en charge les normes de métadonnées évoquées plus haut. Elles doivent pouvoir être saisies et affichées. Il est de plus conseillé de tenir compte des données normées et des vocabulaires contrôlés, particulièrement dans le cas des informations sur les auteur.e.s.
- **interfaces ouvertes et interopérables** : le dépôt numérique doit pouvoir se connecter aux moteurs de recherche et aux outils de découverte, au système d'archivage à long terme, au système de gestion de bibliothèque, etc., au moyen d'interfaces ouvertes. L'exportation de métadonnées devrait également être possible ;
- **gestion transparente des contenus d'information numériques** : les contenus d'information numériques doivent autant que possible être accessibles en tout temps, même sans logiciel spécifique ;
- **identifiants persistants** : l'attribution d'un identifiant unique pour chaque média numérique permet de le citer et de le référencer lors de sa réutilisation ;
- **formats de fichiers** : le dépôt numérique doit être en mesure de gérer tous les contenus d'information numériques possibles décrits dans le concept de collection, et ceux-ci dans tous les formats de fichiers définis ;
- **visionneuse** : le dépôt numérique dispose d'une visionneuse web permettant d'afficher les principaux formats de fichiers ;
- **sécurité** : le dépôt numérique doit être techniquement sûr, stable et conforme aux directives sur la protection des données ;
- **autorisations** : le dépôt numérique doit pouvoir gérer différents niveaux d'autorisations et pouvoir contrôler l'accès aux contenus d'information en lecture et en écriture.

Pour les contenus d'information numériques plus complexes, le projet Emulation-as-a-Service Infrastructure (EaaS) est une approche prometteuse. Les informations et objets numériques ne sont pas migrés pour fonctionner dans un environnement informatique actuel, mais une émulation de leur système d'origine est préconfigurée et les utilisateur.trice.s peuvent les consulter par émulation directement dans un navigateur. Si le téléchargement de fichiers n'est pas envisagé, l'émulation de l'environnement du système d'origine procure à l'utilisateur.trice une expérience plus authentique. Bien que la technologie à l'origine de ce projet soit en place depuis plusieurs

années, elle a été seulement appliquée pour le moment à des projets majeurs. Les réalisations sont cependant également transposables pour d'autres bibliothèques.

5. Fondements juridiques

5.a. Introduction

Les fondements juridiques doivent être distingués, selon qu'ils portent sur la sélection et l'acquisition des contenus d'information numériques, sur leur mise à disposition, ainsi que sur l'archivage à long terme. Il est préférable de clarifier les conditions juridiques avant l'acquisition ou la livraison d'un média numérique.

Pour la collecte et la visualisation de contenus d'information numériques qui sont considérés comme des biens culturels, il convient de respecter la législation nationale, telle que la loi sur le droit d'auteur en ce qui concerne les œuvres orphelines, ainsi que les mandats de prestation et les lois sur les bibliothèques cantonales.

Pour la mise à disposition, la loi sur la protection des données s'applique également aux données sensibles, en plus de la loi sur le droit d'auteur. Dans de nombreux cas, une réutilisation peut être rendue possible en clarifiant et en obtenant les droits. Ceux-ci devraient dans l'idéal être signalés par des licences Creative Commons.

Pour l'archivage à long terme, on se reportera non seulement aux lois sur la protection des données, sur le droit d'auteur, ainsi qu'aux lois cantonales existantes sur les archives, mais surtout sur la documentation issue de l'évaluation juridique des contenus ou objets d'information numériques. Le résultat de ces évaluations, les licences et les restrictions doivent être documentés de manière claire et durable.

5.b. Détails conceptuels et techniques

5.b.1 Mandat de prestation pour les activités de collecte

Les activités de collecte sont régies le plus souvent par des lois et des règlements cantonaux ou au niveau national pour la Bibliothèque nationale suisse. En ce qui concerne les contenus d'information numériques, il est essentiel que la base juridique définisse le matériel collecté de façon ouverte, indépendamment du type de support.

- La loi sur les bibliothèques du canton de **Saint-Gall** définit le mandat de collection de la bibliothèque cantonale à l'article 11: « La bibliothèque cantonale collecte les supports médiatiques paraissant dans le canton de Saint-Gall [...] et qui se rapportent soit au canton de Saint-Gall, soit à des personnes ayant droit de cité dans le canton de Saint-Gall, ayant leur domicile ou leur résidence dans ce canton [...], ou soit qui ont été créés ou co-crés par des auteurs et des autrices saint-gallois ou en lien avec le canton de Saint-Gall. La bibliothèque cantonale coopère avec les éditeurs et les diffuseurs, de même qu'avec les producteurs et productrices pour remplir son mandat de collection. Elle conclut, dans la mesure du possible, des accords avec eux pour assurer l'acquisition des supports médiatiques ».
- La loi sur les bibliothèques du canton de **Lucerne** exprime ce mandat de façon bien plus succincte à l'art. 2, al. 3, : « La bibliothèque cantonale recueille et conserve les documents

lucernois. » L'ordonnance d'application est un peu plus explicite, à l'art. 2, al. 3 : « Elle rassemble les publications lucernoises sur différents supports de façon aussi complète que possible. ».

- Le contrat de prestation entre le canton et la ville de **Zoug** stipule que "[La bibliothèque de Zoug] est le lieu central de collecte de documentation pour les écrits du canton, ainsi que pour les autres supports d'information pertinents.»
- Sur son site web, la BCU Lausanne définit plus clairement le périmètre du mandat de collection pour le canton de **Vaud** : «Le Dépôt légal n'opère aucune discrimination de contenu, de forme et de fonction. Pour cette raison, il collecte des documents de toute nature édités dans le canton de Vaud : livres, journaux, brochures, rapports annuels, catalogues d'exposition, etc. En format papier et numérique, il collecte autant des publications officielles et scientifiques que des publications populaires, marginales et à diffusion restreinte. Les documents audiovisuels ne sont pas concernés par le Dépôt légal.»

Pour résumer, c'est le mandat de prestation prévu par la loi ou par un contrat qui constitue la formulation de base du profil de collection (cf. [chapitre 2.b.1](#)).

5.b.2. Droit d'auteur

Selon l'art. 24 de la Loi fédérale sur le droit d'auteur (LDA), une copie d'archives, y compris de contenus d'information numériques considérés comme biens culturels, est en principe autorisée: «Les bibliothèques, les établissements d'enseignement, les musées, les collections et les archives qui sont en mains publiques ou accessibles au public sont autorisés à confectionner les exemplaires d'une œuvre qui sont nécessaires à la sauvegarde et à la conservation de leurs fonds, à condition qu'ils ne poursuivent aucun but économique ou commercial avec cette activité.» Il n'est pas nécessaire de contacter au préalable le titulaire des droits. Cette disposition s'applique également aux œuvres orphelines produites ou reproduites en Suisse il y a au moins dix ans, dont les ayants-droit sont inconnus ou introuvables (art. 22b LDA).

Idéalement il faudrait vérifier au moment de l'acquisition déjà les conditions d'affichage et de mise à disposition, ou le cas échéant obtenir le consentement écrit des titulaires de droits. Dans de nombreux cas, cependant, une évaluation juridique sera nécessaire (par exemple, en présence d'auteurs difficilement identifiables ou de données de contact manquantes). Cette démarche concerne particulièrement les droits de mise à disposition au sein de la bibliothèque (par exemple dans la salle de lecture ou pour le prêt à domicile) ainsi que l'accessibilité en ligne (domaine public ou accès restreint). Tous les efforts consentis ainsi que les échanges de correspondance s'y référant doivent être documentés par écrit. Pour une meilleure visibilité, les mentions de mise à disposition peuvent être enregistrées directement dans les métadonnées du contenu d'information numérique (cf. [chapitre 4.b.2](#)).

La Loi sur le droit d'auteur s'applique pendant toute la durée de vie de l'œuvre et jusqu'à 70 ans après le décès du titulaire des droits (exception : les programmes informatiques pour lesquels une durée de 50 ans s'appliquent). La durée de la protection est calculée à partir du 31 décembre de l'année au cours de laquelle l'événement faisant autorité pour le calcul s'est produit.

Type d'auteur	Expiration du droit d'auteur
Un auteur connu	70 ans après la mort de l'auteur
Plusieurs auteurs	70 ans après la mort du dernier auteur

Auteur anonyme	70 ans après la publication de l'ouvrage
Œuvres orphelines (l'auteur est ou était connu, mais est introuvable aujourd'hui)	70 ans après la mort (présumée) de l'auteur
Films	70 ans après la mort du réalisateur

L'organisme à but non lucratif Creative Commons propose diverses licences prêtes à l'emploi pour la diffusion et l'utilisation d'œuvres. Elles sont courantes dans le milieu des bibliothèques. Six licences standards peuvent être dérivées à partir de quatre modules :

Licence CC	Bouton	Explications
Attribution	 BY	<ul style="list-style-type: none"> On doit citer QUI est l'auteur de l'oeuvre originale. L'utilisation commerciale de l'oeuvre est permise. Vous pouvez remixer l'oeuvre. Le partage de l'oeuvre est (toujours) permis.
Share Alike Partage à l'identique	 BY-SA	<ul style="list-style-type: none"> On doit citer QUI est l'auteur de l'oeuvre originale. L'utilisation commerciale de l'oeuvre est permise. Vous pouvez remixer l'oeuvre. Cette licence doit toujours être utilisée sur toutes vos versions dérivées de l'oeuvre originale. Le partage de l'oeuvre est (toujours) permis.
No Derivative Modification non permise	 BY-ND	<ul style="list-style-type: none"> On doit citer QUI est l'auteur de l'oeuvre originale. L'utilisation commerciale de l'oeuvre est permise. Vous NE pouvez PAS remixer l'oeuvre. Le partage de l'oeuvre est (toujours) permis.
Non-Commercial Usage commercial non permis	 BY-NC	<ul style="list-style-type: none"> On doit citer QUI est l'auteur de l'oeuvre originale. L'utilisation commerciale de l'oeuvre n'est PAS permise. Vous pouvez remixer l'oeuvre. Le partage de l'oeuvre est (toujours) permis.
Non-Commercial Usage commercial non permis + Share Alike Partage à l'identique	 BY-NC-SA	<ul style="list-style-type: none"> On doit citer QUI est l'auteur de l'oeuvre originale. L'utilisation commerciale de l'oeuvre n'est PAS permise. Vous pouvez remixer l'oeuvre. Cette licence doit toujours être utilisée sur toutes vos versions dérivées de l'oeuvre originale. Le partage de l'oeuvre est (toujours) permis.
Non-Commercial Usage commercial non permis + No Derivative Modification non permise	 BY-NC-ND	<ul style="list-style-type: none"> On doit citer QUI est l'auteur de l'oeuvre originale. L'utilisation commerciale de l'oeuvre n'est PAS permise. Vous NE pouvez PAS remixer l'oeuvre. Le partage de l'oeuvre est (toujours) permis.

(Tableau inséré dans l'article Creative Commons 101 de l'auteur **Guillaume Déziel**. Ce document est mis à disposition de la collectivité sous licence [Creative Commons \(CC BY-NC-SA\)](#))

Les titulaires de droits d'auteur peuvent également céder tous les droits sur leurs œuvres en les marquant délibérément leurs œuvres avec la mention CC0 ou Public Domain Mark (CC-PD-MARK). Les licences CC0 et CC-PD-MARK sont également recommandés pour identifier sans ambiguïtés des œuvres du domaine public (au terme de la durée de protection du droit d'auteur).

Il convient de noter que certaines licences peuvent restreindre considérablement la réutilisation dans le contexte des bibliothèques. Ainsi Wikipédia utilise la licence CC-BY-SA. Pour permettre le téléversement (upload) de médias dans Wikimédia, il faut plutôt envisager la licence CC-BY.

5.b.3. Protection des données

Lors de la mise à disposition des contenus d'information numériques, on doit pouvoir répondre aux questions suivantes :

- Contiennent-ils des informations personnelles ou d'autres données qui violeraient la loi sur la protection des données en cas de publication ? Selon l'art. 3 de la LPD, les données personnelles suivantes sont considérées comme particulièrement sensibles :
 - les opinions ou activités religieuses, idéologiques, politiques ou syndicales,
 - la santé, la vie privée ou l'origine ethnique,
 - les mesures d'aide sociale,
 - les poursuites et sanctions pénales ou administratives.
- Contiennent-ils des informations personnelles qui, en combinaison avec d'autres informations numériques ou sources d'information, rendent possible une compilation de données permettant d'évaluer des aspects essentiels de la personnalité d'une personne physique ?
- Y a-t-il d'autres raisons pour lesquelles le contenu d'information numérique ne devrait pas être rendu visible et accessible ? Contient-il, par exemple, des informations qui, bien qu'elles ne soient pas classées par la LPD comme particulièrement dignes de protection, peuvent nuire à une personne physique ou avoir un impact négatif durable sur sa relation avec la bibliothèque ?
- A côté du contenu d'information lui-même, les métadonnées enregistrées dans le catalogue de la bibliothèque peuvent-elles donner une visibilité problématique aux informations sensibles ? Faut-il veiller, lors de l'indexation à ne décrire le contenu que de manière restreinte ?

Il est conseillé de régler les conditions juridiques de mise à disposition et de visualisation des médias numériques dès leur acquisition ou leur prise en charge, Au besoin le consentement écrit des ayants droit devra être obtenu. Les efforts consentis à cet effet doivent être documentés par écrit et, dans la mesure du possible, enregistrés directement avec le contenu d'information numérique correspondant.

6. Glossaire

Allemand	Français
Ablieferungen	Livraisons
Benutzungsbestimmungen	Conditions d'utilisation
Bewertung	Évaluation
Dateiformat	Format de fichiers
Datenträger	Support de données
Datenschutz	Protection des données
Dienstleister	Prestataire de service
Digitale Repositorien	Dépôts numériques
DRM-Schutz	Protection DRM
Inhaltsbeschreibung	Description de contenu
Kurzlebigkeit	Courte durée de vie
Metadaten-set	Ensemble de métadonnées
Sammlungsprofil	Profil de collection
Sammlungskonzept	Concept de collection
Sammlungszwecken	Objectifs de collection
Urheberrecht	Droit d'auteur
Zugriff	Accès

7. Informations complémentaires et liens

7.a. Lois, ordonnances et mandats de collecte

Lois et informations sur le droit d'auteur et la protection des données :

- Loi sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA) : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/index.html>
- Loi fédérale sur la protection des données (LPD) : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920153/index.html>
- Licences Creative Commons : <https://creativecommons.org>
- Institut de la propriété intellectuelle (IPI) : <https://www.ige.ch/fr/protoger-votre-pi/droit-dauteur.html>
- Centre d'excellence en droit numérique : <https://ccdigitallaw.ch/>

Exemples de mandats de collecte et de profils de collection (Suisse) :

- Loi fédérale sur la Bibliothèque nationale suisse (LBNS) - Section 2, art. 3-4 sur le mandat de collection : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920349/index.html>
- Ordonnance sur la Bibliothèque nationale suisse (OBNS) : <https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19980041/index.html>
- Loi sur les bibliothèques du canton de Lucerne : http://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/420/versions/2495.
Ordonnance d'application : http://srl.lu.ch/app/de/texts_of_law/421
- Loi sur les bibliothèques du canton de Saint-Gall – Art. 11 du mandat de collection : https://www.gesetzessammlung.sg.ch/app/de/texts_of_law/276.1/versions/2318
- Dépôt légal du Canton de Vaud - Art. 32 Missions spécifiques de la BCUL : <https://prestations.vd.ch/pub/blv-publication/actes/consolide/446.12?key=1551809399171&id=f9bd60c5-294f-400c-819e-9ea617afd4d4>
- Fiche d'information Archives Web Suisse « Collecte » : <https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/informations-professionnels/e-helvetica/archives-web-suisse.html>

Exemples de profils de collection (autres pays) :

- Dunedin Public Libraries New Zealand : <https://www.dunedinlibraries.govt.nz/about/policies/collections-policy>
- UK Parliamentary Archives : <https://www.parliament.uk/documents/upload/digitalpreservationpolicy1.0.pdf>
- National Library of Scotland, Digital Preservation Policy and Plan : <https://www.nls.uk/media/1789666/2019-digital-preservation-policy-and-plan.pdf>

7.b. Acquisition et livraison

Exemples de processus de livraison numérique :

- Recommandations de la Bibliothèque nationale suisse pour la livraison de publications commerciales électroniques : <https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/informations-professionnels/e-helvetica/publications-commerciales.html>
- Recommandations des Archives fédérales pour le versement de documents numériques : <https://www.bar.admin.ch/bar/fr/home/archivage/versement-de-documents/documents-numeriques.html>

- Projet de versement numérique Fribourg (“Un guichet virtuel pour le dépôt légal du canton de Fribourg”) : http://data.rero.ch/01-R008991241/html?view=FR_V1

7.c. Aspects techniques

Aspects techniques des contenus d'information numériques :

- Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (KOST-CECO) : <https://kost-ceco.ch/>
- Recommandations et publications du réseau Nestor (Allemagne) : https://www.langzeitarchivierung.de/Webs/nestor/DE/Publikationen/publikationen_node.html
- Base de connaissances de Digital Preservation Coalition (DPC) : <https://www.dpconline.org/knowledge-base>

Recommandations et normes pour les métadonnées :

- Dublin Core : <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core>
- Dublin Core to MARC Crosswalk (Bibliothèque du Congrès) : <http://www.loc.gov/marc/dccross.html>
- MARC to Dublin Core Crosswalk (Bibliothèque du Congrès) : <http://www.loc.gov/marc/marc2dc.html>
- ISAD(G), version allemande : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DE.pdf
- ISAD (G), version française : https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_FR.pdf
- Directives ISAD(G) de l'Association des archivistes suisses (AAS) : https://vsa-aas.ch/wp-content/uploads/2015/06/Richtlinien_ISAD_G_VSA_f.pdf
- Concordance ISAD(G) à MARC dans le manuel de format du réseau HAN, Annexe A : https://www.ub.unibas.ch/digi/a100/diverse_projekte/ubpublikationen/hanregelwerk/BAU_1_006256804.pdf
- Recommandation pour les métadonnées minimales des Archives Web Suisse, notice “Saisie” : <https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/informations-professionnels/e-helvetica/archives-web-suisse.html>

Recommandations pour les formats de fichiers compatibles avec les archives :

- Catalogue des formats de données d'archivage du Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (KOST-CECO) : <https://kost-ceco.ch/cms/formats-de-donnees.html>
- Recommandations des Archives fédérales sur les formats de fichiers adaptés à l'archivage : <https://www.bar.admin.ch/bar/fr/home/archivage/versement-de-documents/documents-numeriques.html>
- Longévité des formats numériques (Bibliothèque du Congrès) : <https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/index.html>
- Déclaration des formats recommandés (Bibliothèque du Congrès) : <https://www.loc.gov/preservation/resources/rfs/>

7.d. Portails d'accès et solutions pour la réutilisation

Exemples de solutions d'archivage :

- Informations générales sur les Archives Web Suisse : <https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/informations-professionnels/e-helvetica/archives-web-suisse.html>
- Patrinum, plate-forme proposée par la Bibliothèque cantonale et universitaire (BCU Lausanne) : <https://www.patrinum.ch/pages/?page=A%20propos&ln=fr>

Exemples de portails de réutilisation :

- e-rara, le portail pour les imprimés numérisés des institutions suisses: <https://www.e-rara.ch>
- e-manuscripta, le portail des manuscrits numérisés provenant de bibliothèques et d'archives suisses : <https://www.e-manuscripta.ch>
- e-codices - Bibliothèque virtuelle des manuscrits en Suisse: <https://e-codices.ch>
- e-periodica - Revues suisses en ligne : <https://www.e-periodica.ch>
- e-newspaperarchives - Journaux numérisés en Suisse : <https://www.e-newspaperarchives.ch>
- Memobase - Portail de Memoriav, Association pour la sauvegarde de la mémoire audiovisuelle suisse : <https://memobase.ch>
- Zenodo - Dépôt numérique du CERN, pouvant également être utilisé par des tiers sur une petite échelle² : <https://zenodo.org>
- DigitalAccess2archives, projet des archives cantonales de Bâle-Ville et de Saint-Gall (aucune publication n'est encore disponible pour le moment, à l'exception de présentations d'ateliers)
- Emulation-as-a-Service Infrastructure : <https://www.softwarepreservationnetwork.org/eaasi>

² ZHB Luzern a mis en place les dépôts LORY pour les hautes écoles (<https://zenodo.org/communities/loroy/>) et LARA pour la Bibliothèque cantonale (<https://zenodo.org/communities/lara/>) en tant que communautés Zenodo.