

NORMES DE TRANSCRIPTION

MODE TEXTE

POUR INTEGRATION A LA BASE DE DONNEES TEXTUELLES EPISTEMON DES BIBLIOTHEQUES VIRTUELLES HUMANISTES (BVH)

PRINCIPES GENERAUX	1
1. PRECAUTIONS	1
2. FORMAT DE BASE	1
3. FAC-SIMILES NUMERIQUES	1
4. DOCUMENT PAR DEFAUT	2
PRINCIPES DE SAISIE	2
1. RECOMMANDATIONS GENERALES	2
2. PAGINATION OU FOLIOTATION	2
3. CARACTERES	3
4. LIGNAGE	4
5. MOTS	4
6. IMAGES	4
7. HORS BLOCS DE TEXTE PRINCIPAL	4
8. COLONNES	4
9. RATURES, NOTES MANUSCRITES EN SURCHARGE	5
LIVRAISON, RELECTURE ET CONTROLE DE LA SAISIE	5
1. PROBLEMES CONNUS	5
2. LIVRAISON ET CONTROLE	5

PRINCIPES GENERAUX

1. PRECAUTIONS

Tous les textes venant d'Asie ou de systèmes anglo-saxons doivent être ouverts dans un fichier texte français (les options par défaut seront automatiquement changées)

2. FORMAT DE BASE

- Transcrire dans un **fichier .DOC** (pas .DOCX)
- Travailler en Word (ou Open Office en RTF)
- La version transmise par l'opérateur sera convertie en **TXT** : il convient qu'elle ne contienne que des caractères **UNICODE** (cf. plus bas : pas de guillemets ou apostrophes dits « anglais », mais droits, etc.)

3. FAC-SIMILES NUMERIQUES

Lorsqu'ils existent, utiliser les formats haute définition et non les pdf dégradés (risque de confondre des traces avec des points, etc.) : la version en ligne est généralement plus lisible. L'URL de consultation sera fournie. Le recours à cette version en ligne est indispensable pour les correcteurs et réviseurs.

4. DOCUMENT PAR DEFAUT

- Marges : toutes à 2,5cm
- Reliure (binding) 0
- En-tête et pied de page : 1,5 cm
- Courrier ou Courrier new pour la livraison
- Taille 12 (les titres également)

PRINCIPES DE SAISIE

1. RECOMMANDATIONS GENERALES

- Mode page à page : une page du fac-similé image correspond à une page transcrite dans l'éditeur de texte (les sauts de pages doivent être insérés manuellement par le transcritteur dans le fichier livré)
 - dans le cas d'une page blanche (ou avec seulement une illustration et pas de texte) dans le fac-similé, insérer un saut de page afin de conserver une page blanche dans le fichier Word
- Jamais plus d'un saut de ligne (jamais plus de deux *Enter*, cf. 4. *Lignage*)
 - 1 frappe "Enter" correspond à 1 retour à la ligne
 - 2 frappes "Enter" marquent la fin d'un paragraphe et le début d'un second, équivalent à un saut de ligne.
- Tout caler à gauche, ne rien centrer (les titres également)
- Jamais plus d'une seule espace entre les mots
- Reproduire les alinéas (en début de paragraphe, ou autres) au moyen du caractère Unicode hexadécimal suivant :  
- Ponctuation style international : pas d'espace avant ;?!)

2. PAGINATION OU FOLIOTATION

- Respect de la numérotation d'origine : à l'identique, calée à gauche
- Saisie des réclames et des signatures, sans essayer de les centrer ni de les caler à droite
 - le cas échéant, ne pas ajouter de saut de ligne entre le corps de texte et la signature en bas de page (1 seul retour à la ligne, et non 2).
- Saisie des titres courants (il s'agit de lignes de texte situées en tête des pages reproduisant le titre de l'ouvrage et/ou les titres de chapitres)
- Si la pagination est sur la même ligne que le titre courant, saisir la pagination suivie d'une espace puis du titre courant pour les recto, et inversement pour les verso.
 - ex. pour un verso : « 2 BIBLIOTHEQVE DV SIEVR »
 - ex. pour un recto : « DE LA CROIX-DV MAINE. 3 »

3. CARACTERES

- Ne pas saisir en italiques mais en romain
- Transcrire les chiffres romains en romains, arabes en arabes, sauf :
 - s'il y a combinaison des deux : par ex. pour « I2I » transcrire « 121 »
- Le « s » long (« ſ ») est transcrit « s »
- Taille des caractères : saisir tout avec la même taille de police (les titres également)
- Toujours une espace après la virgule et le point, sauf :
 - pour les points d'abréviation : *ex.* « Fr. »
 - pour les chiffres : *ex.* « M.C.XXXV. » ne pas saisir « M. C. XXXV. »
- Transcrire les esperluettes par le caractère correspondant, ne pas les désabréger.
 - Toujours une espace avant et après « & », sauf dans la combinaison « &c. » (seulement une espace avant)
 - Les esperluettes peuvent être de plusieurs types : en cas de doute, nous demander ou les marquer par le caractère ◊ (losange) aussitôt devant.
- Transcrire « æ » par « ae » ; « œ » par « oe »
- Transcrire les caractères « ß », en les désabrégeant : ss
- Capitales : saisies à l'identique
- Petites capitales : les saisir en majuscules
- Capitales ornées (lettrines) : les remplacer par une majuscule ordinaire
- Ne pas modifier la ponctuation, saisir même les deux-points à peine marqués
- S'il y a lieu, saisir les barres obliques qui tiennent lieu de virgules.
- Pas de guillemets ou apostrophes « français » ou “anglais”, mais des guillemets et apostrophes "droits"
- **Pas de dissimilation** des i/j et u/v
 - *ex.* « Jacques », « merueilleux », « iour », « viure », « liure »... sont transcrits tels quels
- **Pas de détildage (pas de désabréviation des caractères tildés)** : transcrire les caractères tildés par les caractères Unicode surmontés d'un trait horizontal (« ā » « ē » « ī » « ō » « ū »)
 - *ex.* « Hōneur » est transcrit « Hōneur »
- Pas de désabréviation des termes abrégés
 - *ex.* « no⁹ » ne doit pas être désabrégé en « nous »
- Ne pas styler les caractères en exposant
 - *ex.* des appels de note : « caux¹ » doit être saisi « caux1 »
 - *ex.* « no⁹ » doit être saisi « no9 »
- Dans le cas d'autres caractères spéciaux rencontrés par l'opérateur (caractères ligaturés, abréviations) : contrôler l'existence du caractère Unicode correspondant et demander au CESR pour confirmation de la correspondance. Le cas échéant, remplacer dans la transcription le caractère spécial par son entité Unicode Hexadécimale. Le caractère spécial et son entité Unicode seront consignés par le transcripteur dans le bordereau de suivi de prestation qui sera remis en même temps que la transcription. Si le caractère n'est pas trouvé, indiquer sa présence grâce à : [Signe].

Voir en annexe :

- la liste (non-exhaustive) de caractères et entités rencontrées dans la base Epistemon
- la liste (non-exhaustive) établie par le projet MUFI

Lien vers la liste des caractères Unicode et de leurs entités : <http://www.fileformat.info/>

Remarque : Les entités hexadécimales commencent toutes par "&#" et s'achèvent par ";" ce qui permet de les identifier comme un seul et unique caractère au décompte du nombre de signes de la transcription, pour la facturation.

4. LIGNAGE

- A conserver ; saisir « enter » (et non pas saut de ligne manuel) à la fin de chaque ligne de l'original.
 - *Attention : FineReader génère automatiquement de sauts de ligne manuels*
- Saisir les tirets de continuation en bout de ligne : au fur et à mesure et seulement s'ils y sont
 - *Uniquement si l'opérateur est un expert* : lorsque le mot est coupé et qu'il n'y a pas de tiret ni d'apostrophe, ajouter un « \$ ».
- Alinéas : ne pas les reproduire (tout est calé à gauche)
- A chaque changement de paragraphe, saisir 2 fois « enter ».

5. MOTS

- Ne pas corriger les graphies ni les fautes d'imprimerie
 - *A signaler* avec un caractère spécial du type « ◇ », placé immédiatement avant la forme à signaler
- Mettre un caractère spécial du type « ◇ » à la place des caractères non lisibles
- Ne pas recoller les mots séparés (*ex.* garder « long temps » en deux mots)
- Ne pas séparer les mots collés (*ex.* « tresgrand » transcrit tel quel)
 - *Si hésitation* : insérer un « ◇ » immédiatement avant le mot (*ex.* « □ tresgrand »)
- Ne pas désagglutiner « tout-puissant », « tout-sage », « tout-bon », etc.
- Ne jamais rajouter d'accents ni en enlever
- « & » sera saisi tel quel (pas de développement en « et »)
- Garder les majuscules exactement telles qu'elles sont ; ne pas en ajouter, même aux noms propres évidents
 - *Uniquement si l'opérateur est un expert* : marquer les noms propres par un « # » placé immédiatement avant la forme à signaler
- Langue étrangère : la saisir telle quelle
 - *Uniquement si l'opérateur est un expert* : si la langue est connue, faire précéder immédiatement chaque mot du caractère « € » ; pour le grec, saisir « [grec] » ou « [unknown] », sans transcrire et précédé immédiatement d'un « € » : *ex.* « €[grec] »
- Ne pas ajouter d'apostrophes : *ex.* « dautant »

6. IMAGES

- Ne pas saisir le texte à l'intérieur des images ni les légendes ou explications de l'image

7. HORS BLOCS DE TEXTE PRINCIPAL

- Ne pas saisir les notes marginales imprimées, ni manuscrites
- Ne pas saisir les notes de bas de page

8. COLONNES

- Saisir les colonnes à la suite, ne pas faire de tableau

- Marquer les changements de colonnes (sur une même page) par 2 retours à la ligne, comme pour les changements de paragraphe.

9. RATURES, NOTES MANUSCRITES EN SURCHARGE

- Traitement séparé : signaler par un \diamond les endroits où il y en a.

LIVRAISON, RELECTURE ET CONTROLE DE LA SAISIE

1. PROBLEMES CONNUS

Le transcripteur, selon la méthode employée (OCR ou manuelle), devra notamment veiller avant la livraison aux points suivants :

- suppression des images éventuelles insérées par les OCR
- suppression des cadres et tableaux
- suppression des hyperliens insérés par Word

Configuration de Word :

> Menu "Outils" > "Options de correction automatique" > Dans l'Onglet : "Lors de la frappe" : Décocher "Adresses Internet et réseau par des liens automatiques" > Ok.

Supprimer les liens déjà créés dans un texte :

> Sélectionner l'ensemble du texte : Ctrl + A ou seulement l'hyperlien concerné > Effectuer la combinaison : Ctrl + Maj + F9 > Les hyperliens sont alors supprimés mais le texte est conservé.

2. LIVRAISON ET CONTROLE

A réception de chaque transcription, le commanditaire (BVH, CESR) disposera d'un délai pour la vérification de la transcription suivant les normes établies et communiquées ci-dessus.

La transcription livrée sera accompagnée d'un bordereau de suivi rigoureusement renseigné par le prestataire et mentionnant : les références de la transcription concernée, les éventuelles difficultés rencontrées et les choix effectués en conséquence dans le respect des normes établies (ex. cas des caractères spéciaux Unicode).

Une phase de test sur un court échantillon de transcription est demandée afin de confirmer la compréhension des présentes normes par le prestataire et l'état du livrable attendu, avant d'engager la totalité de la prestation (se reporter au courrier de demande de devis).

Le non-respect d'une des règles de transcription établies dans le présent document pourra engendrer le refus de la prestation.

Les 2 parties auront veillé à établir d'un accord commun, en amont de la prestation :

- Un délai de contrôle de la transcription par le commanditaire

