

# BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපන:] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire  
des langues et civilisations

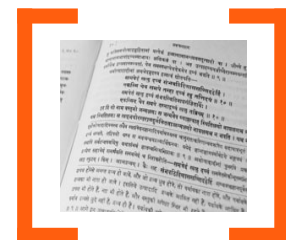
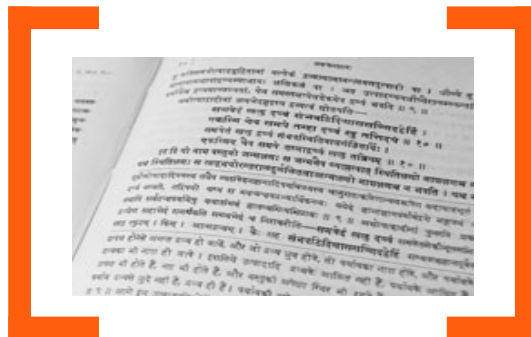


## PRESTATIONS DE RELIURE MÉCANISÉE

Cahier des clauses techniques particulières

Mathilde MARÉCHAL

Version : publication



## DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

Numéro de la consultation	C2022-03
Intitulé de la consultation	<b>Prestations de reliure mécanisée</b>
Objet de la consultation	Prestations de reliure mécanisée : lot 1 monographies, lot 2 périodiques.
Code CPU principal	79971200-3 Services de reliure
Nomenclature des achats	CG.41 Documentation : services de reliure de monographies CG.42 Documentation : services de reliure de périodiques
Imputation	CR31
Allotissement	<b>Lot 1</b> : reliure mécanisée de monographies avec possibilité de demander une couture à la main (couvertures muettes et parlantes avec, éventuellement, report de la jaquette d'éditeur sous liseuse). <b>Lot 2</b> : reliure mécanisée de périodiques (couvertures muettes).
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert.
Articles de la réglementation	Articles L. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.
Date limite de remise des plis	Le vendredi 1 <sup>er</sup> juillet 2022 à 17h30.
Adresse de la consultation sur le profil d'acheteur	

Le présent cahier des clauses techniques particulières comporte 21 pages numérotées de 1 à 21.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 1 – CONTEXTE ET OBJET DES PRESTATIONS.....</b>	<b>4</b>
ART. 1.1 – VOCATION ET MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS...	4
ART. 1.2 – NATURE DES PRESTATIONS.....	4
ART. 1.3 – DESCRIPTION DES COLLECTIONS DU LIBRE-ACCÈS.....	4
<b>ARTICLE 2 – DÉFINITION DES LOTS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 – NIVEAU DE QUALITÉ DES PRESTATIONS DEMANDÉES.....</b>	<b>5</b>
ART. 3.1 – DÉBROCHAGE ET PLAÇURE.....	5
ART. 3.2 – TRAITEMENT DU CORPS D’OUVRAGE.....	5
ART. 3.3 – COUVRURE, TITRAGE, ÉQUIPEMENT.....	5
ART. 3.4 – PETITES RÉPARATIONS AUTORISÉES.....	6
<b>ARTICLE 4 – MATÉRIAUX À UTILISER.....</b>	<b>6</b>
ART. 4.1 – REMARQUES GÉNÉRALES.....	6
ART. 4.2 – LISTE ET COMPOSITION DES MATÉRIAUX.....	6
<b>ARTICLE 5 – RELIURE MÉCANISÉE.....</b>	<b>9</b>
ART. 5.1 – REMARQUES GÉNÉRALES.....	9
ART. 5.2 – RÈGLES DE DÉBROCHAGE.....	9
ART. 5.3 – RÈGLES DE PLAÇURE.....	10
ART. 5.4 – RÈGLES DE TRAITEMENT DU CORPS D’OUVRAGE.....	11
ART. 5.5 – RÈGLES D’ARRONDISURE ET D’ENDOSSURE.....	13
ART. 5.6 – RÈGLES D’EMBOÎTAGE.....	13
ART. 5.7 – RÈGLES DE COUVRURE.....	13
ART. 5.8 – RÈGLES DE TITRAGE.....	14
ART. 5.9 – RÈGLES D’ÉQUIPEMENT.....	18
<b>ARTICLE 6 – CONDITIONS D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>19</b>
ART. 6.1 – REMARQUES GÉNÉRALES.....	19
ART. 6.2 – FICHE D’OUVRAGE.....	19
ART. 6.3 – CONSTITUTION DES TRAINS.....	20
ART. 6.4 – CONDITIONNEMENT DES TRAINS.....	20
<b>ARTICLE 7 – CONTRÔLE QUALITÉ DES PRESTATIONS.....</b>	<b>20</b>
ART. 7.1 – REMARQUES GÉNÉRALES.....	20
ART. 7.2 – MOTIFS DE RÉCLAMATION.....	20

## Article 1 – CONTEXTE ET OBJET DES PRESTATIONS

---

### Art. 1.1 – VOCATION ET MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

L'une des missions de la BULAC est de conserver et de valoriser ses collections dans les meilleures conditions matérielles.

En priorité, l'accent est mis sur les collections du libre-accès organisé selon 2 zones : zone « études » (étudiants de 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> cycles) et zone « recherche » (étudiants de 3<sup>e</sup> cycle, enseignants et chercheurs), ces collections étant appelées à connaître des communications intensives (manipulations, consultations sur place et prêts à l'extérieur).

### Art. 1.2 – NATURE DES PRESTATIONS

Le présent cahier des charges concerne exclusivement la reliure mécanisée (avec une option pour la couture main), l'équipement et, éventuellement, la réparation légère des documents du libre-accès de la bibliothèque selon leur nature (monographies et périodiques), leur état de conservation (documents neufs ou usagés, les dégradations étant évaluées à 60 % au minimum) et la fréquence présumée de leur utilisation.

### Art. 1.3 – DESCRIPTION DES COLLECTIONS DU LIBRE-ACCÈS

Les documents concernés par ces prestations proviennent de deux sources :

- pour une large part, ils sont prélevés dans les collections existantes (magasins et salles de lecture) ;
- ils sont également sélectionnés parmi les nouvelles acquisitions.

Dans de nombreux cas, ils nécessitent une reliure ou des réparations en raison de leur usure ou de la mauvaise qualité de leur finition éditoriale d'origine.

Ils présentent les caractéristiques suivantes :

- ils sont imprimés (monographies en un ou plusieurs volumes, fascicules de périodiques),
- ils ont une finition éditoriale ou ont déjà reçu une reliure de type « bibliothèque »,
- ils sont constitués de feuillets simples (assemblés ou non), de cahiers, ou bien dits « hors norme » quand ils sont composés de manière hétérogène ;
- certains d'entre eux peuvent enfin présenter des singularités dues à leur provenance (reliures orientales, formats oblongs pour les ouvrages tibétains ou khmers, par exemple).

## Article 2 – DÉFINITION DES LOTS

---

L'appel d'offre pour la reliure mécanisée des collections du libre-accès de la BULAC porte sur deux (2) lots de traitement définis comme suit :

N° du lot	Définition du lot	Somme minimale sur 4 ans	Somme maximale sur 4 ans
Lot n°1	Reliure mécanisée des monographies	140 000 € TTC	560 000 € TTC
Lot n°2	Reliure mécanisée des périodiques	80 000 € TTC	320 000 € TTC

Le lot n° 1 concerne la reliure mécanisée de monographies neuves, récentes ou usagées, incluant la pose d'un antivol et, éventuellement, celle d'un code-à-barres (fournitures jointes au document) et permettant en option de procéder à une couture manuelle.

Le lot n° 2 concerne la reliure mécanisée de périodiques neufs, récents ou usagés, incluant la pose d'un antivol et, éventuellement, celle d'un code-à-barres (fournitures jointes au document).

Les candidats peuvent postuler à l'un des lots ou pour les deux lots de la consultation.

## Article 3 – NIVEAU DE QUALITÉ DES PRESTATIONS DEMANDÉES

---

### Art. 3.1 – DÉBROCHAGE ET PLAÇURE

Les qualités attendues pour ces opérations sont :

- un **débrochage soigné** afin de ne pas endommager le support et de ne perdre aucune information,
- **des travaux de montage et de plaçure corrects** dans le respect de la pagination et des spécifications particulières demandées.

### Art. 3.2 – TRAITEMENT DU CORPS D'OUVRAGE

Les qualités attendues pour cette opération sont :

- la **solidité** (cohérence mécanique du document, particulièrement au niveau des mors et surtout pour les usuels faisant l'objet de consultations et de photocopies intensives),
- la **durabilité et la solidarité du corps d'ouvrage et de la couverture** (objectif : augmenter d'au moins 10 ans la durée de vie d'un document dans des conditions d'usage intensif et de prêt),
- l'**ouvrabilité** (la meilleure possible dans la limite des caractéristiques physiques du document, surtout pour les usuels pour lesquels une ouvrabilité de 180° est exigée).

Lors de l'opération de massicotage des dos dans le traitement coupé/collé, ou quand celle-ci est autorisée par la BULAC, le titulaire doit veiller :

- à **réduire au maximum la perte de marge** (elle ne doit pas excéder 2 mm par fond et par tranches),
- à **préserver le texte, les notes marginales, les illustrations et tous les encarts** ;
- l'**aspect final des tranches doit être net et propre**.

### Art. 3.3 – COUVRURE, TITRAGE, ÉQUIPEMENT

Les qualités attendues pour ces opérations sont :

- un **rembordement régulier du matériau de couverture**,
- une  **finition soignée** (couverture sans défaut : pas de pli, de trace d'encollage, etc., un équerrage et un équilibrage parfaits des plats et du dos),

- le respect absolu des demandes de titrage (police, corps de police, couleur de titrage, type de titrage, positionnement, etc.),
- la netteté du titrage,
- un alignement parfait des lettres composant les lignes du titrage (pas de titrage qui « danse »),
- un centrage, un équerrage et un parallélisme parfaits,
- une pose parfaite des antivols et des codes-à-barres fournis par la BULAC,
- une plastification ou une pose de liseuse nette et propre quand celle-ci est demandée.

## Art. 3.4 – PETITES RÉPARATIONS AUTORISÉES

Les déchirures sont réparées recto et verso par doublage au moyen d'un produit thermo-adhésif ou d'un papier japon et de colle d'amidon en adéquation avec la teinte et le grammage du papier. L'utilisation de produits auto-adhésifs est prohibée.

Si nécessaire, les fonds de cahiers des documents sont nettoyés ou renforcés après débrochage, soit par un comblage des fonds des cahiers, soit par un papier permanent de couleur et de grammage appropriés. La bande de papier de renfort du fond de cahier ne doit pas excéder 4 mm de chaque côté du cahier. La colle doit être adaptée à la nature du papier et avoir un pH (potentiel d'hydrogène)  $\geq$  à 7.

Aucune opération de gommage ou de nettoyage n'est demandée par le présent cahier des charges.

## Article 4 – MATÉRIAUX À UTILISER

---

### Art. 4.1 – REMARQUES GÉNÉRALES

Les matériaux et les produits utilisés sont conformes à la réglementation du travail relative à l'hygiène et à la sécurité des personnes.

Les matériaux utilisés doivent avoir un pH compris entre 7 et 10.

De nouveaux matériaux apportant une amélioration de qualité peuvent apparaître. L'utilisation de ces matériaux nouveaux, non prévus dans le présent cahier des charges, doit être soumise à l'approbation de la BULAC. Celle-ci se réserve le droit de demander la formule chimique des matériaux à titre confidentiel et, éventuellement, de faire procéder à des analyses.

Dans la mesure où la fabrication des matériaux peut varier dans le temps, il est demandé au titulaire de suivre attentivement l'évolution de leurs qualités et de leurs propriétés.

### Art. 4.2 – LISTE ET COMPOSITION DES MATÉRIAUX

Les reliures sont destinées à demeurer en contact avec les documents. Par conséquent, les matériaux utilisés ne doivent ni contenir, ni dégager dans l'avenir de substances susceptibles d'endommager les documents soit par elles-mêmes, soit en réaction mécanique ou chimique avec les autres matériaux, ou avec l'environnement.

#### 4.2.1 – PAPIERS

Les papiers utilisés doivent être conformes à la norme ISO 9706 « Papier permanent ».

Le sens de tous les papiers (pages de garde, onglets, etc.) est respecté : il doit être parallèle au dos du document.

Un soin particulier est apporté pour le choix des papiers servant à la confection des pages de garde et des montages sur onglet, notamment pour vérifier leur haute résistance au pliage.

Le papier des pages de garde est de couleur ivoire et son grammage  $\geq$  à 120 g/m<sup>2</sup>.

Les papiers utilisés sont adaptés au poids et au format des documents et, pour les documents usagés, à la nature du papier du corps d'ouvrage d'origine.

#### 4.2.2 – FILS DE COUTURE

Les fils employés pour la couture mécanisée sont synthétiques ou comportent un pourcentage de fibres naturelles conforme à la nature et à la qualité du papier.

Ils doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- ils sont de couleur blanche,
- le choix de la grosseur du fil tient compte des critères suivants : la nature du papier, l'épaisseur et le nombre des cahiers pour obtenir une bonne arrondissement du dos,
- un fil en polyester non tissé (de type *Tyvek*, par exemple) est utilisé pour le renforcement de la couture des fonds de cahier des documents composés d'un cahier unique.

#### 4.2.3 – MOUSSELINES

Les mousselines doivent être de qualité supérieure, à 3 fils et 100 % coton.

Les fibres doivent avoir une bonne résistance à toutes les contraintes mécaniques (solidité et durabilité à la pliure et aux déformations) auxquelles est soumis ce matériau. Tout autre matériau de conception plus récente pourra être utilisé, à condition de répondre aux mêmes exigences et après approbation de la BULAC.

#### 4.2.4 – RUBANS

Les rubans utilisés pour la couture mécanisée sont de lin sergé croisé écru ou de coton tressé.

Leur largeur est  $\geq$  à 10 mm.

#### 4.2.5 – COLLES

Toutes les colles synthétiques de la famille des PVC (chlorure de polyvinyle) sont rigoureusement interdites.

Les qualités requises pour les colles sont :

- un pH  $\geq$  à 7,
- une bonne adaptation aux différents types de papier,
- une compatibilité parfaite avec une grande variété de substrats,
- une bonne pénétration et un bon mouillage (contrôle du coefficient de viscosité),
- une bonne adhésion et cohésion,
- une bonne durabilité,
- une grande résistance au vieillissement et au jaunissement dus aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.),
- des propriétés insecticide et fongicide (pour les colles d'origine végétale ou animale).

Les colles de type acrylique sont retenues, car elles répondent au mieux aux qualités requises.

Pour la passure en colle du dos, les colles synthétiques en dispersion aqueuse de la famille des PVA (polyacétates de vinyle) sont demandées, car elles s'approchent le plus des qualités requises (bonne flexibilité). Pour tous les autres travaux d'encollage (emboîtage, confection de la couverture, etc.), le titulaire utilise la colle la mieux adaptée (colle de pâte à base d'amidon de blé ou de riz ou PVA, etc.).

Le titulaire doit prendre en compte les spécifications du fabricant pour les températures d'utilisation, les durées de stockage, etc.

#### 4.2.6 – CARTONS

Le carton est un carton à l'enrouleuse, bien laminé, de grammage effectif proportionnel au poids et au format du volume (l'épaisseur minimale ne pouvant pas être inférieure à 15/10<sup>e</sup> mm). Il est à un jet, ou à plusieurs jets pour les volumes de grand format (hauteur ≥ à 340 mm).

Son pH est ≥ à 7,5.

#### 4.2.7 – CARTES À DOS

Les cartes sont de qualité supérieure, d'un grammage ≥ à 160 g/m<sup>2</sup>, souples et indéformables.

#### 4.2.8 – MATÉRIAUX DE COUVRURE : TOILES *BUCKRAM*

Les qualités requises pour les toiles *Buckram* sont :

- une enduction 100 % acrylique,
- un pH ≥ à 7,
- un grammage ≥ à 240 g/m<sup>2</sup>.

De manière générale, les toiles *Buckram* utilisées doivent répondre aux qualités suivantes :

- une grande résistance au pliage,
- une grande résistance au déchirement,
- une grande résistance au frottement,
- une grande résistance à la lumière,
- une bonne adaptation au titrage à même,
- une qualité de finition irréprochable,
- un entretien facile .

Le choix de la couleur de toile se fera à l'aide de nuanciers fournis par le titulaire à la demande de la BULAC.

Les 15 coloris suivants sont demandés\* :

\* les références ci-dessous appartiennent à la gamme ARBELAVE LIBRARY BUCKRAM distribuée par la société *FiberMark Red Bridge International Limited* et sont données à titre de référence : elles peuvent être remplacées par une équivalence d'un autre fournisseur répondant aux mêmes exigences.

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| — n° 511 = gris         | — n° 548 = bleu foncé |
| — n° 520 = orange       | — n° 551 = violet     |
| — n° 531 = vert         | — n° 555 = vert clair |
| — n° 532 = bordeaux     | — n° 563 = vert sapin |
| — n° 535 = rouge        | — n° 569 = tabac      |
| — n° 540 = jaune        | — n° 579 = sable      |
| — n° 562 = bleu pétrole | — n° 585 = noir       |
| — n° 547 = bleu clair   |                       |

#### 4.2.9 – FILMS POUR LE TITRAGE

Les films utilisés pour le titrage ne doivent pas contenir de particules oxydables.

Ils doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- une excellente qualité pour obtenir un titrage régulier,
- un bon contraste pour obtenir une lisibilité parfaite du titrage.



#### 4.2.10 – FILMS DE PROTECTION

##### 4.2.10.1 – Films autocollants

L'utilisation des films de protection en PVC ou avec des adhésifs de type polyamide est rigoureusement interdite.

Les films plastiques de protection sont en polypropylène avec un adhésif acrylique et doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- une bonne souplesse,
- une bonne transparence (aspect incolore, satiné ou semi-mat),
- une grande résistance au pliage et à l'abrasion,
- une grande stabilité dimensionnelle à la chaleur dans des conditions normales d'utilisation,
- une grande résistance au vieillissement et au jaunissement dus aux agents extérieurs (lumière, chaleur, etc.).

##### 4.2.10.2 – Liseuses

Pour les documents possédant une jaquette d'éditeur en bon état de conservation, la BULAC peut demander une protection réversible sous liseuse en polyester transparent, adaptée au format exact de la reliure et montée sur les plats.

Pour les documents possédant une couverture brochée d'éditeur en bon état de conservation (notamment pour des périodiques de sociétés savantes publiés en un volume avec une couverture unique), la BULAC peut aussi demander le montage sous liseuse.

#### 4.2.11 – MATÉRIAUX DE DOUBLAGE

Les matériaux de doublage sont en papier japon appliqué avec une colle d'amidon ou en polyamide enduit d'une résine acrylique adhésive sur une face. La mise en œuvre de ces derniers se fait par l'utilisation d'une presse thermocollante.

Le titulaire doit prendre en compte les spécifications du fabricant pour les températures de fusion.

## Article 5 – RELIURE MÉCANISÉE

---

### Art. 5.1 – REMARQUES GÉNÉRALES

La reliure mécanisée consiste à assembler le corps d'ouvrage et la couverture en une seule opération, par collage des première et dernière pages de garde sur la face interne des plats supérieur et inférieur de la couverture.

Elle doit présenter les caractéristiques suivantes :

- couverture rigide de type cartonné,
- chasses en rapport avec la hauteur du volume et l'épaisseur des cartons, d'un minimum de 3 mm,
- rebordement régulier de 15 mm du matériau de couverture,
- coins arrondis,
- coiffes renforcées ou carrées.

### Art. 5.2 – RÈGLES DE DÉBROCHAGE

Le débrogage est effectué avec tout le soin possible de manière à ne pas endommager les fonds de cahiers.

Le débrogage fait systématiquement disparaître toute trace de l'ancien brochage de finition industrielle ou de l'ancienne reliure de type « bibliothèque » (fils de couture, colle, etc.) et tout matériau nuisible à de bonnes conditions de conservation (agrafes, etc.).

Le massicotage des dos dans le traitement coupé/collé (ou quand cette opération est autorisée par la BULAC) doit être effectué au plus juste afin de réduire au maximum la perte de marge (le maximum de perte de marge autorisé est de 2 mm par fond et par tranches) et de préserver le texte, les notes marginales, les illustrations et tous les encarts.

Cette opération doit être réalisée avec une lame parfaitement affûtée et réglée (angle de coupe et d'attaque) et ne laisser aucune trace du passage de l'outil. L'aspect final des tranches doit être net et propre.

Le titulaire doit veiller à respecter une uniformité dans la hauteur des documents appartenant à une même série (collections, périodiques et suites).

## Art. 5.3 – RÈGLES DE PLAÇURE

Le titulaire suit scrupuleusement les indications de plaçure (report des couvertures, ordre des couvertures, des fascicules et des tables pour la reliure de périodiques, par exemple).

Si le titulaire constate le manque d'une ou plusieurs pages, il en informe la BULAC qui seule décidera de l'intervention à retenir : les feuillets manquants seront remplacés soit par des photocopies à monter sur onglet si l'ouvrage est en cahiers, soit par autant de feuillets non imprimés en papier permanent, de couleur et de grammage appropriés à l'original ; la BULAC peut également décider que le document lui soit retourné en l'état.

### 5.3.1 – COUVERTURES D'ORIGINE DES MONOGRAPHIES

Le démontage des couvertures à reporter sur les plats, à conserver avec le corps d'ouvrage ou à monter sous liseuse doit se faire avec tout le soin utile afin de ne pas endommager le support et de ne perdre aucune information.

Les parties de couverture destinées à être montées en début et en fin du corps d'ouvrage le sont par la technique du montage avancé (montage sur onglet donnant une largeur supérieure à celle du mors pour obtenir une force suffisante et pour que l'ouverture du corps d'ouvrage soit aisée). Toutes les pièces de couverture sont conservées sauf demande expresse.

Dans le cas de couvertures rigides (cartonnages, par exemple), seul le support d'information est conservé par l'utilisation d'une technique de dédoubleage. Si cette opération n'est pas possible, il est numérisé. Quelle que soit la technique employée, cette prestation est réputée comprise dans le prix de base des traitements du lot n° 1 – couverture parlante. Le support d'information doit être contre-collé sur papier dans le cas d'un montage sur onglet.

Le papier retenu pour les montages sur onglet doit être d'une résistance suffisante pour une durabilité de liaison optimale.

### 5.3.2 – COUVERTURES D'ORIGINE DES PÉRIODIQUES

Chaque fascicule est considéré comme une unité isolée et tous les éléments le constituant (couvertures, pages de titre, etc.) sont conservés à leur place d'origine à l'exception des dos qui ne sont pas gardés et des tables qui ont des règles de plaçure particulières.

Pour la plaçure des tables publiées sous forme de fascicules à part, sauf indication contraire sur la fiche d'ouvrage, le titulaire suit les règles suivantes :

- revue française : la table est montée en fin d'unité de conservation, après la dernière couverture ;

— revue étrangère : la table est montée en début d'unité de conservation, avant la première couverture.

### 5.3.3 – PAPIERS

Une mise à plat des pages est réalisée si cela est nécessaire.

Les papiers déchirés sont réparés recto et verso au moyen d'un produit thermo-adhésif ou d'un papier japon et de colle d'amidon choisis selon la teinte et le grammage du papier.

### 5.3.4 – INSERTS

Les feuillets additifs sont montés sur onglet si la marge est insuffisante.

Le montage se fait à leur place d'origine (en particulier pour les *errata* ne concernant qu'une seule page et qui sont montés en regard de celle-ci) ou à la fin du corps d'ouvrage, avant le montage de la 4<sup>e</sup> de couverture ou des pages de garde si la couverture d'origine n'est pas conservée.

### 5.3.5 – PAGES DE GARDE

Tout corps d'ouvrage comporte, au final, un cahier d'un minimum de 2 feuilles de garde volantes de couleur ivoire en début et en fin d'ouvrage en plus des contre-gardes qui sont collées à l'intérieur des plats supérieur et inférieur.

Le nom du titulaire et l'année du traitement sont obligatoirement apposés par tampon encreur dans le coin supérieur gauche du verso de la première page de garde volante.

Cette marque ne doit pas dépasser 30 mm de longueur et 6 mm de hauteur. Elle doit être nette. L'encre utilisée est noire et non soluble dans l'eau, ni dans les solvants.

En aucun cas, elle ne doit se trouver en regard de la page de titre ou de la première page portant du texte, imprimé ou non.

## Art. 5.4 – RÈGLES DE TRAITEMENT DU CORPS D'OUVRAGE

### 5.4.1 – TRAITEMENT COUPÉ/COLLÉ

Ce traitement consiste à débrocher un document en feuillets libres et à assembler ces feuillets en les encollant mécaniquement sur une mousseline par la technique du double berçage.

La mousseline doit recouvrir la totalité du dos de l'ouvrage et dépasser d'un minimum de 20 mm de chaque côté.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage est pratiqué à température ambiante. **Tout séchage forcé est interdit.**

### 5.4.2 – COUTURE SUR CAHIER

Ce traitement consiste à débrocher un document constitué de cahiers et à les assembler en les cousant sur ruban.

La couture mécanique doit être de qualité équivalente à une couture manuelle.

Une couture manuelle pourra être demandée, notamment pour des ouvrages au papier très fin. Elle sera faite avec un emboîtement de type Bradel et il s'agira d'une couture sur ruban. Cette option donne lieu à un supplément à définir par le prestataire.

La nature, la grosseur et la tension du fil est en rapport avec la nature du papier.

Le nombre de rubans exigés est de 3 si la hauteur du corps d'ouvrage est inférieure à 25 cm, de 4 si elle est comprise entre 25 et 34 cm et d'un minimum de 5 au-delà.

Pour les corps d'ouvrage de moins de 40 mm d'épaisseur, une mousseline ou un papier sont posés au dos du corps d'ouvrage pour en consolider les liaisons mécaniques et lui donner une plus grande rigidité dans le sens de la hauteur.

La pose d'une housse en tissu ou en papier est exigée pour les documents de plus de 40 mm d'épaisseur afin de consolider la liaison mécanique du corps d'ouvrage et de la couverture.

La mousseline, le tissu ou le papier doivent recouvrir la totalité du dos de l'ouvrage et dépasser d'un minimum de 20 mm de chaque côté.

Un document composé d'un cahier unique fait l'objet d'une couture de fond de cahier qui utilise un fil en polyester non tissé (de type *Tyvek*, par exemple).

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage est pratiqué à température ambiante. Tout séchage forcé est interdit.

En aucun cas, un document constitué de cahiers n'est massicoté sans l'autorisation de la BULAC.

#### 5.4.3 – COUTURE SUR SURJET

Ce traitement consiste à débroscher un document en feuillets libres et à assembler ces feuillets en cahiers par surjet et à coudre ceux-ci sur ruban.

Le surjetage doit être réalisé sur une machine, avec un écart minimum de 8 mm et maximum de 16 mm entre chaque point : la piqûre ne doit pas mordre sur plus de 5 mm la marge de petit fond.

Le surjet est à faire sur cahiers ouverts.

La grosseur de l'aiguille et du fil de couture ainsi que la tension de la couture doivent être en accord avec les caractéristiques mécaniques du papier de l'ouvrage pour obtenir toutes les garanties de durabilité exigées.

Le nombre de feuillets d'un cahier constitué par surjetage est de 8 à 16 suivant l'épaisseur et la nature du papier.

Le nombre de rubans exigés est de 3 si la hauteur du corps d'ouvrage est inférieure à 25 cm, de 4 si elle est comprise entre 25 et 34 cm et d'un minimum de 5 au-delà.

Pour les corps d'ouvrage de moins de 40 mm d'épaisseur, une mousseline ou un papier sont posés au dos du corps d'ouvrage pour en consolider les liaisons mécaniques et lui donner une plus grande rigidité dans le sens de la hauteur.

La pose d'une housse en tissu ou en papier est exigée pour les documents de plus de 40 mm d'épaisseur afin de consolider la liaison mécanique du corps d'ouvrage et de la couverture.

La mousseline, le tissu ou le papier doivent recouvrir la totalité du dos de l'ouvrage et dépasser d'un minimum de 20 mm de chaque côté.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage est pratiqué à température ambiante. Tout séchage forcé est interdit.

En aucun cas, le titulaire ne prendra l'initiative d'une couture sur surjet si celle-ci n'est pas explicitement demandée.

#### 5.4.4 – TRAITEMENT « HORS NORMES »

Ce traitement s'applique à des documents comportant des éléments particuliers (cartes pliées, formats ou types de reliure spéciaux, etc.), ou qui demandent une approche spécifique (pochettes en 3<sup>e</sup> de couverture, montage sur onglet avancé, etc.), ou dont le corps d'ouvrage n'est pas homogène (partie en feuillets, partie en cahiers, papiers de natures différentes, etc.).

Quand le document comprend une pochette dont le contenu ne peut techniquement pas être monté sur onglet dans le corps d'ouvrage, le titulaire ajoute une compensation égale à l'épaisseur de la pochette.

Quand le corps d'ouvrage n'est pas homogène, le titulaire conjugue une couture sur surjet pour les parties en feuillets et une couture sur cahier pour les parties en cahiers. Les papiers de natures différentes sont cousus sur surjet.

Le séchage de l'encollage du dos du corps d'ouvrage est pratiqué à température ambiante. **Tout séchage forcé est interdit.**

Les travaux correspondant à ce type de traitement sont à facturer au temps passé (taux horaire).

## Art. 5.5 – RÈGLES D'ARRONDISURE ET D'ENDOSSURE

L'arrondissure doit donner un arrondi régulier et ne provoquer aucun gauchissement.

L'endossure doit se faire proportionnellement aux dimensions des ouvrages (épaisseurs du corps d'ouvrage et des cartons).

## Art. 5.6 – RÈGLES D'EMBOÎTAGE

Pour tous les documents, la BULAC demande la réalisation d'un emboîtement de type *Bradel*.

Le grammage des pages de garde doit être adapté au format du corps d'ouvrage et à la nature du papier. Les gardes contrecollées ne doivent pas présenter de pliure, de tache de colle ou tout autre effet dû à un emboîtement mal réalisé.

Les volumes sont mis en presse un temps de séchage suffisant pour obtenir une tenue parfaite.

## Art. 5.7 – RÈGLES DE COUVRURE

**N.B. : Tous les types de couverture intègrent les opérations de titrage et d'équipement quand celles-ci sont demandées.**

### 5.7.1 – REMARQUES GÉNÉRALES

Les cartons sont coupés dans le bon sens.

La filière des cartons est en rapport avec les dimensions des ouvrages.

Les chasses sont régulières, proportionnées au format et d'un minimum de 3 mm.

La hauteur des cartons doit être supérieure à la hauteur des volumes avant rognage.

Les coins des cartons sont obligatoirement arrondis (diamètre compris entre 3 mm et 6 mm).

Les cartes du dos sont d'un grammage proportionnel à la hauteur et à l'épaisseur du volume (carte permanente de 150 g/m<sup>2</sup> au minimum) en tenant compte du sens.

La couverture est réalisée avec des coiffes renforcées ou carrées. Le produit de renfort est soit une ficelle, soit une lanière de cuir d'une section de 2 mm.

Le rebordement du matériau de couverture est régulier et de 15 mm sur la face intérieure des plats.

#### 5.7.2 – COUVRURE PLEINE TOILE MUETTE SANS PLASTIFICATION + TITRAGE

Elle concerne les documents sur les plats desquels les pièces de couverture d'origine ne sont pas reportées. Toutes les pièces de couverture sont montées sur onglet à leur place, sauf demande expresse.

Le matériau de couverture est en toile *Buckram*.

#### 5.7.3 – COUVRURE PLEINE TOILE PARLANTE AVEC PLASTIFICATION AUTOCOLLANTE + TITRAGE

Elle concerne les documents sur les plats desquels sont reportées les pièces de couverture d'origine, à l'exclusion du dos. La BULAC précisera si elle souhaite conserver les 1<sup>re</sup> et 4<sup>e</sup> de couverture, ou seulement la 1<sup>re</sup> quand la 4<sup>e</sup> n'apporte pas d'information propre au document.

Le titulaire respecte les exigences de la BULAC pour la pose du film de protection (cf. *infra* § 5.9.3).

Le matériau de couverture est en toile *Buckram* uniquement.

#### 5.7.4 – COUVRURE PLEINE TOILE PARLANTE AVEC PLASTIFICATION + REPORT DU DOS D'ORIGINE

Elle concerne les documents sur le dos desquels la BULAC demande au titulaire de remonter tout ou partie du dos d'origine portant le nom de l'auteur et le titre en écriture originale comme une pièce de titre sur le dos de la reliure.

Pour éviter qu'elle ne s'abîme ou ne se détache, la partie d'origine doit être d'une largeur inférieure de 2 mm minimum par rapport au dos de la reliure.

Le titulaire respecte les exigences de la BULAC pour la pose du film de protection (cf. *infra* § 5.9.4).

Le matériau de couverture est en toile *Buckram* uniquement.

## Art. 5.8 – RÈGLES DE TITRAGE

### 5.8.1 – REMARQUES GÉNÉRALES

Le titulaire reproduit exactement et complètement toutes les informations à reporter sur le dos des reliures. Elles figurent sur la fiche d'ouvrage accompagnant le document dans la zone « Titrage ».

Quand il s'agit de périodiques ou de suites déjà reliés, le titrage respecte le positionnement antérieur : une photocopie d'un ancien dos, où la queue du dos apparaîtra clairement, ou tout autre modèle, peut être fourni au titulaire.

La spécificité des collections de la BULAC nécessite une attention particulière aux différentes formes de titrage proposées pour les ouvrages en libre-accès. Étant donné la variété des langues et des alphabets qui caractérise ces collections, il faut prévoir un usage fréquent de la translittération et donc les compétences techniques qui permettent de reproduire sur les dos les différents signes diacritiques utilisés.

Pour les ouvrages rédigés dans des écritures autres que latine (environ 15 % en libre-accès étude et 40 % en libre-accès recherche), l'usage de la translittération sera privilégié et ce, pour des raisons de conservation. Mais pour maintenir la cohérence de certaines collections, la BULAC demandera parfois de recourir à d'autres solutions (cf. *infra* § 5.8.1.2).

Par ailleurs, la BULAC étudiera avec le plus grand intérêt toute proposition innovante dans ce domaine. La possibilité de réaliser certains titrages en écritures cyrillique ou arabe, qui sont très utilisées, constituerait par exemple une opportunité particulièrement intéressante pour la BULAC.

#### 5.8.1.1 – Titres en caractères latins

Le titrage en caractères latins est un titrage soit « classique » sur plusieurs lignes, soit « en long » sur 1 ou 2 lignes (cf. *infra* § 5.8.2 et 5.8.3), sans surcoût entre les deux dispositions.

Les polices retenues sont, majoritairement, de type *Bâton* et, à la marge, de type *Elzévir*.

Deux corps de police sont retenus pour chacune :

- *Bâton* : 3 et 5 mm,
- *Elzévir* : 2,5 et 3,5 mm.

Le titulaire respecte la demande de corps, mais il peut éventuellement le réduire si les dimensions du dos l'exigent.

Les couleurs retenues pour les films de dorure industrielle ou d'impression à chaud sont :

- blanc
- noir
- or.

Les caractères sont en capitales avec signes diacritiques pour les langues européennes : À, Á, Â, Ã, ß, Ç, È, É, Ê, Ë, Î, Ï, Ñ, Ó, Ô, Ø, Ù, Ú, Û, etc.

Pour les autres langues en caractères latins comportant d'autres signes diacritiques (le vietnamien, par exemple), la BULAC étudiera toutes les possibilités techniques offertes par le titulaire et les utilisera au maximum.

#### 5.8.1.2 – Titres en caractères non latins

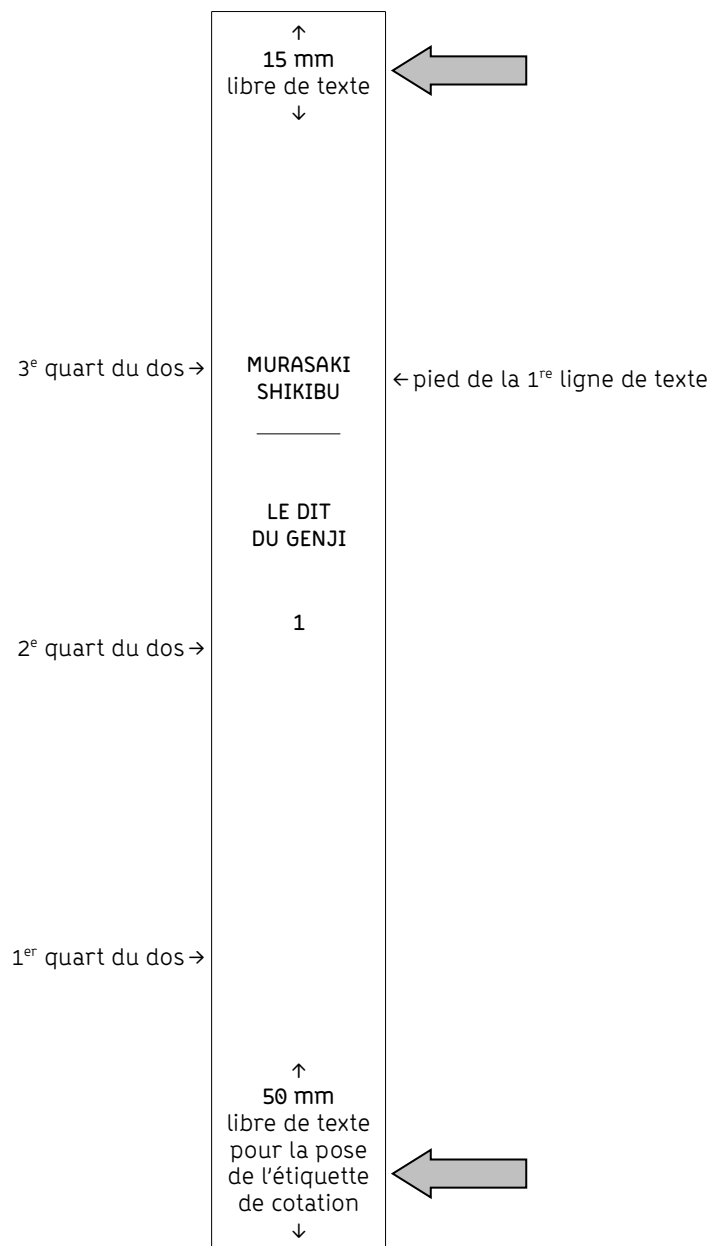
Comme indiqué précédemment (cf. *supra* § 5.7.3), la BULAC peut demander au titulaire de remonter tout ou partie du dos d'origine portant le nom de l'auteur et le titre en écriture originale comme une pièce de titre sur le dos de la reliure.

Pour les documents possédant une jaquette ou une couverture brochée d'éditeur en bon état de conservation, la BULAC peut demander une protection sous liseuse en polyester transparent, adaptée au format exact de la reliure et montée sur les plats. Le titulaire respecte les exigences de la BULAC pour la pose de la liseuse (cf. *infra* § 5.9.4).

#### 5.8.2 – TITRAGE CLASSIQUE

Il concerne les documents dont l'épaisseur du dos est supérieure à 22 mm avant traitement et qui accepte ce type de titrage.

La hauteur du 3<sup>e</sup> quart du dos à partir de la queue déterminera le positionnement du pied de la 1<sup>re</sup> ligne de texte (voir illustration page suivante).





Un filet de séparation d'une longueur de 10 mm distingue le bloc auteur du bloc titre. Le bloc auteur et le bloc titre sont équidistants du filet de séparation.

Sur la fiche d'ouvrage, l'utilisation de barres obliques (1, 2 ou plusieurs) indique les retours à la ligne (pour la 1<sup>re</sup>) et le nombre d'espaces (pour les suivantes) souhaités entre chaque ligne de texte.

La tomaison sera toujours indiquée par un numéro en chiffre arabe. Son positionnement, à la suite du titre, sera précisé sur la fiche d'ouvrage.

Pour le titrage de dictionnaires bilingues (ou multilingues), quand la largeur du dos permet d'inscrire les deux mots (ou plus) sur la même ligne, ils sont séparés par un tiret ; quand elle ne le permet pas, chaque mot est inscrit sur une ligne et le-s tiret-s de séparation n'est (ne sont) pas maintenu-s.

<u>Exemple 1</u> : Monographie en un seul volume	<b>K. M. DE SILVA</b>  —  <b>HISTORY OF SRI LANKA</b>
<u>Exemple 2</u> : Monographie en plusieurs volumes	<b>MURASAKI SHIKIBU</b>  —  <b>LE DIT DU GENJI</b>  <b>1</b>
<u>Exemple 3</u> : Dictionnaire bilingue	<b>ENGLISH SANSKRIT DICTIONARY</b>
<u>Exemple 4</u> : Périodique	<b>JOURNAL ASIATIQUE</b>  <b>274</b>  <b>1986</b>

### 5.8.3 – TITRAGE EN LONG

Il concerne les documents dont l'épaisseur est inférieure à 23 mm avant traitement ou pour conserver une présentation identique à un ensemble de documents (monographies en plusieurs volumes dont 1 titrage au moins est demandé en long).

Il commence à 50 mm en partant de la queue du dos ; un espace minimum de 15 mm libre de texte est également réservé en tête (voir illustrations ci-dessous).

La disposition du titrage en long respecte les règles suivantes : le pied des lettres doit se trouver à droite lorsque le volume est debout, dos de face ; le bloc auteur est en queue du dos, séparé du bloc titre par un espace, un tiret, un espace.

Pour les titres comportant des tirets, afin de ne pas les confondre avec le tiret de séparation entre les blocs auteur et titre, il n'est laissé aucun espace avant et après.

La tomaison est toujours indiquée par un numéro en chiffre arabe. Son positionnement, à la suite du titre, est précisé sur la fiche d'ouvrage.

Le titre en long est inscrit sur 1 ou 2 lignes, sans surcoût entre les deux dispositions. Quand les 2 blocs auteur et titre ne peuvent pas tenir sur une seule ligne, le bloc auteur – et lui seul – occupe la 1<sup>re</sup> ligne et le bloc titre la 2<sup>de</sup> ; le tiret de séparation entre les deux blocs n'est pas reporté (voir illustrations ci-dessous).

← 50 mm libre de texte (étiquette de cotation) →	<b>L. DELAPORTE – VOYAGE AU CAMBODGE</b>	→ 15 mm libre de texte ←
← 50 mm libre de texte (étiquette de cotation) →	<b>J. S. SHARMA NATIONAL BIOGRAPHICAL DICTIONARY OF INDIA</b>	→ 15 mm libre de texte ←

Exemple 1 : monographie (titrage sur 1 ligne) :

**L. DELAPORTE – VOYAGE AU CAMBODGE**

Exemple 2 : monographie (titrage sur 2 lignes) :

**J. S. SHARMA  
NATIONAL BIOGRAPHICAL DICTIONARY OF INDIA**

Exemple 3 : titre comportant un tiret :

**N. I. ASHMARIN - DICTIONNAIRE RUSSE-TURC**

Exemple 4 : périodique :

**BULLETIN DE L'ÉCOLE FRANÇAISE D'EXTRÊME-ORIENT – 79 – 1992**

## Art. 5.9 – RÈGLES D'ÉQUIPEMENT

### 5.9.1 – POSE DES ANTIVOLS

Quand les documents sont reliés, les rubans simple face sont posés sur la carte du dos lors de la réalisation de la reliure ; les rubans double face sont posés sous le rembournement du matériau de couverture et de manière aléatoire.

Les antivols sont fournis par boîtes par la BULAC.

### 5.9.2 – POSE DES CODES-À-BARRES

Quand les documents portent déjà une étiquette code-barres, celle-ci est conservée en lieu et place ou, si ce n'est pas possible, retournée après reliure avec le document correspondant.

Pour les documents qui feront l'objet de prêt, la BULAC demande la pose d'un 2<sup>d</sup> code-à-barres identique au 1<sup>er</sup>. Il est posé à l'endroit et à l'horizontale, à 5 mm du bas et à droite du plat inférieur (plat choisi en respectant le sens de lecture du livre), sous la plastification quand elle existe.

Les codes-à-barres sont fournis avec les documents par la BULAC (cf. *infra* § 6.2).

### 5.9.3 – POSE DES FILMS DE PROTECTION

Dans le cas de reliure parlante avec report de la couverture d'origine, seuls les plats sont plastifiés.

Le rebordement est régulier et de 15 mm maximum. Il est effectué avant le remboîtage du corps d'ouvrage.

Le film de plastification est bien tendu pour donner une adhérence maximale sur les coupes de la couverture.

Du côté du mors de charnière, le film de protection dépasse de 1 à 2 mm la couverture d'origine rapportée. Cependant, il ne doit pas déborder dans le mors de charnière.

### 5.9.4 – POSE DES LISEUSES

Les liseuses sont montées au plus juste pour donner une tenue parfaite afin d'éviter toute trace de froissures ou de plis.

Elles ne doivent entraver ni l'ouverture, ni la fermeture du document.

## Article 6 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

---

### Art. 6.1 – REMARQUES GÉNÉRALES

Le titulaire s'engage à effectuer dans ses propres ateliers les travaux qui lui sont confiés. Les prestations sont réalisées par le personnel du titulaire et lui seul, à l'exclusion de tout sous-traitant.

Le titulaire s'engage à signaler à la BULAC tout document dont l'état interdirait ou modifierait la réalisation du travail demandé (papiers brûlés, changement du type de couture pour améliorer la solidité du corps d'ouvrage, etc.). Les modifications ne sont apportées qu'après accord de la BULAC. Les documents ne pouvant supporter une reliure ou une consolidation sont restitués à la bibliothèque propriétaire le plus rapidement possible.

Le titulaire s'engage à signaler à la BULAC tout document dont l'état laisse suspecter une contamination biologique : il sera placé dans un sac de polyéthylène et retourné à la bibliothèque propriétaire.

À réception d'une commande passée par la BULAC comme à l'issue des travaux, le titulaire s'engage à prendre à sa charge l'enlèvement et le retour des documents sur rendez-vous et aux heures d'ouverture de la bibliothèque bénéficiaire.

Toute correspondance technique doit être adressée à la BULAC :

GIP BULAC  
Pôle conservation  
65 rue des Grands Moulins – 75013 Paris  
Téléphone : 01 81 69 18 50  
Courriel : [conservation@bulac.fr](mailto:conservation@bulac.fr)

### Art. 6.2 – FICHE D'OUVRAGE

La fiche d'ouvrage est propre à chaque unité physique de reliure.

Chaque document est accompagné :

- de sa fiche d'ouvrage décrivant clairement les traitements demandés et donnant précisément toutes les informations pour le titrage,
- le cas échéant, des fournitures nécessaires à son équipement (code-à-barres placés avec la fiche d'ouvrage dans une pochette en plastique transparent),
- éventuellement, d'un modèle du dos d'un document appartenant à une série (photocopie ou autre) afin d'harmoniser l'ensemble.

Dans le cas où, au cours du travail, une disposition ou un traitement non prévus par le bordereau se révélaient nécessaires, le contractant s'engage à en informer, avant réalisation, la BULAC qui lui donnera son accord et, si besoin, lui fournira toutes les informations utiles.

Lors du retour de traitement, cette fiche et, le cas échéant, la pochette en plastique doivent impérativement être jointes au document correspondant.

## Art. 6.3 – CONSTITUTION DES TRAINS

Un train est composé de 10 à 300 unités physiques environ.

Une unité physique ne doit jamais être séparée de son train d'origine, sauf accord de la BULAC (en cas de suspicion de contamination biologique, notamment).

Chaque train de reliure est accompagné :

- d'une liste récapitulative des documents qui le constituent,
- d'un bon de commande, après émission d'un devis par le titulaire.

## Art. 6.4 – CONDITIONNEMENT DES TRAINS

Le titulaire fournit en quantité nécessaire :

- les caisses qui doivent être rigides et étanches, emboîtables et gerbables, et pouvant être verrouillées,
- les produits de calage (papier, film à bulles, particuliers en polystyrène, etc.) pour protéger les documents et combler les vides à l'intérieur des caisses.

La mise en caisse des trains est effectuée par la BULAC.

# Article 7 – CONTRÔLE QUALITÉ DES PRESTATIONS

---

## Art. 7.1 – REMARQUES GÉNÉRALES

Le contrôle qualité n'est effectué qu'à réception complète d'un train.

La BULAC dispose d'un délai d'un mois pour procéder à la vérification.

Chaque document fait l'objet d'un contrôle qualité à son retour.

Chaque document doit être retourné avec sa fiche d'ouvrage.

## Art. 7.2 – MOTIFS DE RÉCLAMATION

Tous les documents ne satisfaisant pas au traitement demandé ou aux critères de qualité attendue sont repris par le titulaire.

Il a à charge :

- de refaire le travail de manière conforme et à ses frais,
- de rendre les documents dans un délai de 15 jours ;
- quand la reprise du travail est matériellement impossible, le document est remplacé par les soins et aux frais du titulaire.

Liste non exhaustive des causes de retour :

- non-respect des spécifications concernant les matériaux,
- traitement non conforme aux prescriptions (massicotage ayant provoqué des pertes d'information, par exemple),
- couverture non conforme aux prescriptions (couleur ou nature du produit de couverture non respectées),
- titrage non conforme aux prescriptions (fautes de transcription, incomplétude, non respect des lignes et des espaces, couleur de titrage non respectée, etc.),
- équipement non conforme aux prescriptions (étiquette de cotation ou code-à-barres ne correspondant pas au document, etc.).