

## Général

1. Veuillez indiquer le nom de votre établissement (obligatoire).
2. Veuillez indiquer le titre de votre poste (obligatoire).

### Pratiques et stratégie de numérisation de votre établissement

3. Votre établissement s'est-il doté d'une stratégie de numérisation (p.ex. stratégie de création d'une collection d'objets numérisés) ?
  - a. Oui, elle est accessible en ligne. Veuillez inclure le lien :
  - b. Oui, mais elle n'est pas accessible en ligne
  - c. Pas encore, mais la stratégie est en cours d'élaboration
  - d. Non
  - e. Je ne suis pas sûr
4. Seriez-vous disposé(e) à transmettre une copie électronique de votre stratégie de numérisation ?
  - a. Oui, le RCDR peut aussi la transmettre aux individus et aux établissements externes tant que l'organisation indique que nous en sommes l'auteur (Veuillez envoyer la copie par courriel à [bstover@crkn.ca](mailto:bstover@crkn.ca))
  - b. Oui, mais uniquement destiné à l'usage interne du RCDR (Veuillez envoyer la copie par courriel à [bstover@crkn.ca](mailto:bstover@crkn.ca))
  - c. Non merci
  - d. Autre (veuillez préciser)
5. Votre établissement s'est-il doté d'un service de numérisation ?
  - a. Oui
  - b. Non, nous faisons appel à des services de numérisation externes
  - c. Non, nous ne faisons pas de numérisation
  - d. Autre (veuillez préciser)
6. À quelle fréquence votre établissement fait-il appel à des services de numérisation externes ?
  - a. Souvent
  - b. Occasionnellement
  - c. Jamais
  - d. Je ne suis pas sûr
  - e. Autre (veuillez préciser)
7. Le cas échéant, pourquoi faites-vous appel à des services de numérisation externes ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
  - a. Nous n'avons pas de service de numérisation
  - b. Nous avons un service de numérisation, mais nous n'avons pas tout l'équipement requis
  - c. Nous avons un service de numérisation, mais nous n'avons pas l'expertise requise
  - d. Notre service de numérisation travaille à son maximum
  - e. Autre (veuillez préciser)

8. Le RCDR offre divers services de numérisation. Est-ce que votre établissement pourrait y faire appel pour certains projets ?
- Oui, nous aimerions discuter d'un projet envisagé avec le RCDR
  - Oui, éventuellement
  - Je ne suis pas sûr
  - Non merci
  - Autre (veuillez préciser)
9. Décrivez brièvement le projet que vous envisagez.
10. Quelles sont les priorités de numérisation de votre établissement en matière d'étendue géographique ? Choisissez toutes les réponses qui vous concernent et classez-les par ordre de priorité (1= plus importante et 5 = moins importante).
- Documents d'importance internationale
  - Documents d'importance nationale
  - Documents d'importance provinciale
  - Documents d'importance municipale ou locale
  - Autre (veuillez préciser)
11. Quelles sont les priorités de numérisation de votre établissement, selon vos collections actuelles ? Choisissez toutes les réponses qui vous concernent et classez-les par ordre de priorité (1 = plus importante et 5 = moins importante).
- Documents qui se rattachent directement à l'enseignement et l'apprentissage (collèges et universités)
  - Recherche du corps enseignant et des étudiants (collèges et universités)
  - Autres documents de notre établissement (p.ex. rapports annuels, journaux étudiants)
  - Documents rares ou uniques
  - Documents locaux (provinciaux, régionaux ou municipaux)
  - Documents qui risquent de se perdre (p.ex. dernière copie d'un livre, films, documents audio, artefacts uniques, etc.)
  - Autre (veuillez préciser)
12. À partir de quels critères votre établissement choisit-il les documents à numériser ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- Valeur historique et culturelle
  - Rendre les documents plus accessibles
  - Importance scientifique
  - Réduire l'usure de l'objet original
  - Préserver des documents qui risquent de se perdre
  - Offrir un service de livraison de documents
  - Gagner de l'espace
  - Autre (veuillez préciser)
13. Quels types de documents votre établissement numérise-t-il actuellement ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.

- a. Livres (qui ne sont pas rares ou fragiles)
  - b. Documents rares ou fragiles
  - c. Thèses
  - d. Documents éphémères imprimés (p.ex. cartes postales, affiches, menus, cartes professionnelles, etc.)
  - e. Films et vidéos
  - f. Photographies et diapositives
  - g. Collections d'archives (textuelles)
  - h. Enregistrements audio
  - i. Journaux
  - j. Cartes géographiques
  - k. Artefacts
  - l. Art visuel
  - m. Microfilms et microfiches
  - n. Documents récemment tombés dans le domaine public
  - o. Documents qui risquent de se perdre (p.ex. dernière copie d'un livre, films, documents audio, etc.)
  - p. Autre (veuillez préciser)
14. Est-ce que votre établissement a prévu de numériser d'autres documents que ceux indiqués dans la question précédente ?
- a. Oui (veuillez préciser)
  - b. Non
  - c. Je ne suis pas sûr
15. Est-ce que votre établissement aimerait numériser d'autres types de documents, sans toutefois en avoir les moyens ?
- a. Oui. Veuillez préciser le type de document et les obstacles qui vous empêchent de les numériser
  - b. Non
  - c. Je ne suis pas sûr
16. Veuillez décrire brièvement jusqu'à trois projets de numérisation en cours ou passés. Si possible, précisez ce que vous numérisez (contenu et type de document), le volume, la durée et les partenaires du projet. Par exemple : « Nous travaillons en partenariat avec la Bibliothèque X pour numériser des numéros du journal local qui remontent à 125 ans, à partir de copies sur microfilm. Le projet devrait durer 8 mois ».
17. Quels sont vos plus grands défis de numérisation ? Choisissez toutes les réponses qui vous concernent et classez-les par ordre de priorité (1= plus importante et 10 = moins importante).
- a. Manque de financement
  - b. Difficulté d'accès aux documents à numériser (fragilité des documents ou pièces manquantes dans les collections)
  - c. Peu de soutien institutionnel
  - d. Manque d'équipement
  - e. Manque de personnel qualifié
  - f. Difficulté de créer des métadonnées de bonne qualité
  - g. Gestion des droits problématique
  - h. Préoccupations relatives à la protection de la vie privée

- i. Documents culturellement sensibles
  - j. Autre (veuillez préciser)
18. Quel type d'équipement votre établissement possède-t-il ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent et indiquez le nombre d'équipements.
- a. Numériseurs de livres
  - b. Numériseurs de microfilms
  - c. Numériseurs de cartes géographiques ou autres grands formats de documents
  - d. Numériseurs de microfiches
  - e. Statifs
  - f. Numériseurs de films (œuvres cinématographiques, vidéos, etc.)
  - g. Caméras
  - h. Autre (veuillez préciser)
19. Indiquez le nombre d'employés du service de numérisation, en précisant la nature de leur emploi.
- a. Temps complet
  - b. Temps partiel
  - c. Contractuel
  - d. Occasionnel
  - e. Autre
20. Veuillez indiquer le domaine d'expertise du personnel de numérisation :
- a. Numérisation de livres (qui ne sont pas rares ou fragiles)
  - b. Numérisation de documents rares ou fragiles
  - c. Numérisation de documents éphémères imprimés
  - d. Numérisation de films et vidéos
  - e. Numérisation de collections d'archives (textuelles)
  - f. Numérisation d'enregistrements audio
  - g. Numérisation de journaux
  - h. Numérisation de cartes géographiques
  - i. Numérisation d'artefacts
  - j. Numérisation d'art visuel
  - k. Numérisation de microfilms ou microfiches
  - l. Numérisation de documents qui risquent de se perdre
  - m. Autre (veuillez préciser)
21. Comment décririez-vous le travail de numérisation de votre établissement ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- a. Programme continu
  - b. Numérisation ponctuelle en fonction des projets
  - c. Numérisation sur demande
  - d. Autre (veuillez préciser)
22. Est-ce que le financement de votre établissement est stable ou variable d'une année à l'autre ?

- a. Financement stable
  - b. Variable d'une année à l'autre
  - c. Financement stable et variable
  - d. Autre (veuillez préciser)
23. De quelle manière votre programme de numérisation est-il financé ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- a. Coûts d'exploitation
  - b. Programmes de financement externes (veuillez préciser)
  - c. Je ne suis pas sûr
  - d. Autre (veuillez préciser)
24. À qui s'adressent les services de numérisation de votre équipe ?
- a. Uniquement à notre établissement
  - b. Surtout à notre établissement, mais nous travaillons parfois avec des partenaires externes
  - c. Nous travaillons souvent avec des partenaires externes
  - d. Je ne suis pas sûr
25. Si vous numérisez des images fixes, quels formats de fichiers produisez-vous ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- a. TIFF
  - b. JPEG
  - c. JPEG 2000
  - d. PDF/A
  - e. Autres versions PDF (veuillez préciser)
  - f. PNG
  - g. Autre (veuillez préciser)
26. Si vous numérisez des vidéos, quels formats de fichiers produisez-vous ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- a. MPEG
  - b. MP4
  - c. AVI/WMV
  - d. OGG
  - e. MXF/JPEG 2000
  - f. DPX (film)
  - g. Autre (veuillez préciser)
27. Si vous numérisez des documents audio, quels formats de fichiers produisez-vous ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- a. MP3
  - b. AAC
  - c. WAV
  - d. AIFF

- e. FLAC
  - f. Autre (veuillez préciser)
28. Est-ce que votre établissement envisage de prêter ou louer son équipement de numérisation à d'autres établissements ? Précisez brièvement.
- a. Oui
  - b. Non
  - c. Je ne suis pas sûr
29. Avez-vous envisagé d'autres technologies de numérisation pour votre établissement (numériseurs robotisés, reconnaissance intelligente de caractères pour la ROC de manuscrits) ? Si oui, veuillez préciser.

### **Pratiques de préservation et d'accès de votre établissement**

30. Où stockez-vous le contenu numérique ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- a. Serveurs de l'établissement
  - b. Serveurs de partenaires ou fournisseurs (p.ex. fournisseur commercial ou nuage d'un consortium, notamment l'Ontario Library Research Cloud)
  - c. Ordinateurs personnels ou postes de travail
  - d. Hors ligne (p.ex. DVD ou cassette)
  - e. Contenu numérisé sans être stocké
  - f. Autre (veuillez préciser)
31. Comment gérez-vous la préservation du contenu numérisé ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- a. Aucune mesure de préservation à long terme
  - b. Copie de sauvegarde du contenu numérique
  - c. Objets numériques vérifiés par des totaux de contrôle, condensés ou autres moyens semblables
  - d. Processus de l'établissement pour vérifier le support, la facilité d'utilisation du format de fichier et la possibilité de migration
  - e. Processus de l'établissement pour la gestion du contenu numérique pendant la durée de son cycle de vie
  - f. Notre établissement possède un dépôt numérique qui est conforme aux normes de gestion du contenu préservé (p.ex. TRAC)
  - g. Nous avons fait appel à une tierce partie pour le stockage et la préservation à long terme de notre contenu numérique
  - h. Si le contenu numérique se perdait, notre tierce partie pourrait nous fournir une copie de remplacement
  - i. Nous pourrions éventuellement numériser l'objet original de nouveau si le contenu numérique se perdait
  - j. Autre (veuillez préciser)

32. Comment peut-on accéder au contenu numérique de votre établissement ? Sélectionnez toutes les réponses qui vous concernent.
- En ligne par une application web publique
  - En ligne par une application web publique privée (intranet ou accès contrôlé)
  - Service de partage et stockage de fichiers en ligne (p.ex. Dropbox, Google Drive, SharePoint)
  - Service de partage et stockage de fichiers interne (p.ex. réseau de partage de fichiers)
  - Distribution sur demande
  - Support physique
  - Les usagers n'ont pas accès aux documents numérisés
33. Peut-on accéder aux documents numérisés ou aux métadonnées descriptives de votre établissement par des sites tiers ou des agrégateurs (p.ex. Internet Archive, Our Digital World, etc.)
- Oui (veuillez préciser)
  - Non
  - Je ne suis pas sûr
34. Indiquez si les options suivantes pourraient intéresser votre établissement (plus d'un choix possible).
- Préservation à long terme de notre contenu numérique dans le Dépôt numérique fiable (DNF) du RCDR
  - Intégration et accès à notre contenu numérique par l'entremise de Canadiana.ca
  - Hébergement de nos collections numériques par le biais des services et de l'infrastructure du RCDR (portails hébergés)
  - Stockage de nos collections numériques par l'entremise du RCDR en utilisant les API que nous avons créé avec nos propres applications
  - Contenu hébergé sur nos plateformes, mais les chercheurs peuvent également y accéder à partir de liens sur Canadiana.ca
  - Aucune de ces possibilités
  - Autre (veuillez préciser)

### **Rôle du RCDR dans la préservation du patrimoine numérique**

35. Sur l'échelle suivante, veuillez indiquer dans quelle mesure les énoncés suivants vous concernent.
- Je connais très bien la collection Canadiana du RCDR
  - Je consulte souvent les documents de la collection Canadiana du RCDR
36. Dans quelle mesure est-ce important que le RCDR ajoute régulièrement du nouveau contenu à la collection Canadiana ?
- Très important
  - Relativement important
  - Pas très important
  - Pas du tout important
  - Je ne suis pas sûr

37. Veuillez préciser vos réponses ci-dessus (question 36).

38. Le RCDR évalue actuellement quels types de documents il faudrait ajouter à la collection [Canadiana](#). Par conséquent, veuillez classer les possibilités suivantes par ordre de priorité (1 = plus importante et 15 = moins importante)
- a. Documents qui risquent de se perdre (dernière copie d'un livre, films, documents audio, etc.)
  - b. Films et vidéos
  - c. Enregistrements audio
  - d. Documents qui proviennent de groupes qui sont habituellement sous-représentés dans le patrimoine documentaire canadien (p.ex. peuples autochtones, communauté LGBTQ, immigrants, femmes, etc.)
  - e. Journaux
  - f. Photographies et diapositives
  - g. Monographies publiées dans les années 1920 et 1930
  - h. Périodiques publiés dans les années 1920 et 1930
  - i. Publications gouvernementales
  - j. Cartes géographiques
  - k. Thèses
  - l. Documents éphémères imprimés (p.ex. cartes postales, affiches, menus, cartes professionnelles, etc.)
  - m. Fonds d'archives et collections de grand intérêt
  - n. Art visuel
  - o. Autre (veuillez préciser)

39. Pourriez-vous nous donner plus de précisions sur vos plus grandes priorités ci-dessus (question 38) ?

40. Outre les documents indiqués ci-haut, aimeriez-vous que le RCDR numérise et préserve d'autres types de documents ? Si oui, veuillez préciser.

41. Comment le RCDR pourrait-il contribuer davantage à la numérisation et la préservation du contenu patrimonial ?

### Questions finales

42. Avez-vous autre chose à ajouter ?

43. Acceptez-vous que le RCDR vous contacte pour donner suite au sondage ? Si oui, veuillez nous donner vos coordonnées (courriel ou autre).