

Petit manuel pour la numérisation des microfilms

Les microfilms doivent être demandés au bureau de communication (rez-de-chaussée). La machine pour les visionner et numériser se trouve dans la salle de bibliographie (1^{er} étage).

L'installation du microfilm

Un peu compliqué la première fois. Pour le salut de la bobine, peut-être vaut-il mieux alors se faire aider. Sinon, on installe la bobine en la clippant sur la barre métallique qui dépasse à gauche de la machine et on fait passer le bout du microfilm sous la plaque en verre. Il faut faire glisser doucement la bande jusqu'à ce qu'elle ressorte en haut de la roue grise de droite. La coincer alors sous la partie métallique qui doit la rabattre sur le dérouleur.

Lancement du logiciel de scan

Il faut allumer d'abord la machine, puis l'ordinateur.

Ouvrir le programme « Scanner » (ou « Scanner utility 300 »). Dans le menu Fichier, aller dans Paramètres scanner et modifier le mode : il faut choisir l'option Niveau de gris (256) — la qualité des images est ainsi meilleure. Décocher les trois cases pré-cochées (Pré-numériser, Une page et Début panneau).

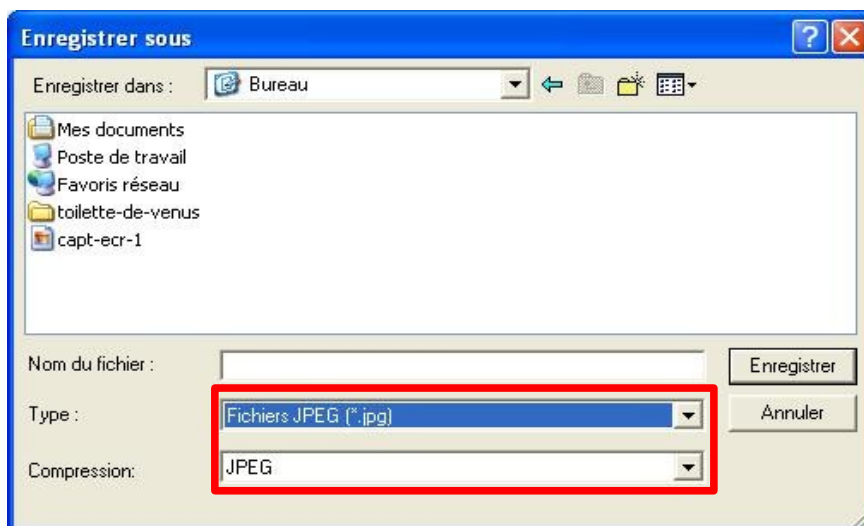
Scanner et enregistrer les pages

Ajuster la page à numériser sur le scanner ; il faut pour cela que le texte soit **bien droit** entre les crochets représentés à l'écran.

Selon les microfilms, le bouton rond en bas à droite de la machine sert à faire l'ajustement horizontal ou horizontal ; pour le réglage de l'autre direction (respectivement : vertical ou horizontal), on peut tirer vers soi ou éloigner, selon le résultat souhaité, les deux blocs gris des côtés.

La molette grise située directement sous l'écran sert à faire tourner la page (rotation). La molette rouge juste en dessous est utilisée pour zoomer, la grise à grosses dents règle la précision. Il est possible de rendre plus sombre ou plus clair grâce aux boutons de l'écran (les mêmes que pour une photocopieuse), mais cela n'est généralement pas nécessaire.

Une fois la page bien cadrée sur l'écran du scanner, revenir à l'ordinateur et cliquer sur Numériser page. Si le résultat est satisfaisant, enregistrer la page (Fichier, Enregistrer sous). Le mieux est de créer un dossier pour la pièce (portant par exemple le nom de la pièce), et de nommer les fichiers de la page avec leur numéro — **un fichier par page**. Pour le **format**, choisir JPEG (.jpg) avec la compression JPEG. **Éviter impérativement PDF** (la qualité est moyenne et les fichiers peu maniables) et surtout le réglage par défaut (TIFF avec la compression JPEG) dont les **fichiers sont totalement inutilisables**. Les choix doivent être ceux-ci :



Si le résultat n'est pas bon, revoir les réglages du scanner (assombrir, éclaircir, replacer...). Il est généralement préférable de garder les mêmes réglages (zoom et couleur) pour toute la pièce, pour refléter réellement l'état et les choix du manuscrit. Cependant, il peut arriver qu'une page doit être assombrie ou éclaircie.

Il faut pour chaque page faire Fichier, Numériser la page, puis Fichier, Enregistrer sous.

On peut récupérer ensuite le dossier sur une clef USB.

Ne pas hésiter à poser des questions ou aller chercher de l'aide au bureau auprès des employés de la BU, à droite en haut des marches, qui sont compétents, ou sinon qui sont capables de trouver quelqu'un de compétent.