

Guide pour la rédaction de billets de blog sur NuBIS



Table des matières

Introduction.....	2
1 – Ligne éditoriale et périodicité.....	3
2 – Grands principes de contribution.....	3
3 – Contraintes de rédaction.....	4
4 – Calendrier et communication	5

Introduction

NuBIS alimente depuis 2021 un [blog](#) qui a pour objet de valoriser les collections numériques par des billets sur des documents ou des thématiques spécifiques, ainsi que de communiquer sur des événements liés aux documents numérisés. Ces billets ne donnent pas lieu à des commentaires et ne sont donc pas modérés.

1 – Ligne éditoriale et périodicité

Ligne éditoriale

Le blog accueille des billets concernant :

- des documents ou des collections ;
- des cycles thématiques (exemples : école française de géographie, correspondances de philosophes, histoire de la BIS) ;
- des actualités (nouvelles mises en ligne, actualités scientifiques liées à des fonds numérisés comme des publications ou des journées d'étude...) ;

Publics visés

Il s'adresse prioritairement au public cible de la BIS, donc les étudiant·e·s et chercheur·se·s au sens large en sciences humaines et sociales, mais se veut aussi ouvert à toute personne intéressée par le patrimoine en histoire, géographie, philosophie, sciences de l'Antiquité et littérature.

Périodicité et programmation

Le rythme de publication est irrégulier, fonction de l'actualité et des opportunités. Une périodicité d'un billet par mois est visée. Les cycles thématiques peuvent être publiés à un rythme plus resserré.

Chaque billet de blog est programmé au sein d'un calendrier propre au blog, qui peut également répondre à un calendrier éphéméride qui permet de valoriser un fonds spécifique (commémorations, journées nationales et internationales, centenaires, anniversaires de naissance ou de décès, etc.). La programmation est faite en lien avec la mission communication de la BIS.

2 – Grands principes de contribution

Qui peut contribuer ?

Les agents de la BIS sont les principaux contributeurs, mais les contributions externes (étudiant·e·s, professeur·e·s, chercheur·se·s...) sont les bienvenues. Il est requis des contributeur·rice·s une bonne connaissance du sujet choisi ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles.

Choisir un document ou un thème

Le choix du sujet est déterminé par les collections numérisées sur NuBIS. En effet, le blog doit permettre de valoriser principalement les collections conservées par la BIS, même si le billet peut faire référence à des collections conservées par d'autres institutions (par exemple parce qu'elles sont complémentaires, ou parce qu'elles permettent une comparaison entre deux exemplaires).

Le choix des sujets et des documents à valoriser est déterminé par deux critères principaux :

- intérêt scientifique, historique ou iconographique du document ;

- illustration par un document d'une actualité scientifique ou d'un calendrier de commémorations.

Documents externes : la question du droit des images

L'insertion d'images externes à NuBIS doit se faire dans le respect du code de la propriété intellectuelle et des politiques de réutilisation des données des institutions qui conservent les documents.

Les documents issus d'institutions comme la BnF et sa bibliothèque numérique Gallica peuvent être librement intégrés dans le billet à condition de renvoyer vers le document hébergé sur le site parent et d'en citer la source. Les documents provenant d'ayants droit privés ou d'institutions qui ne suivent pas une politique d'ouverture des données ne peuvent être utilisés librement. Il revient à l'auteur-riche du billet de vérifier les conditions de réutilisation des images concernées, et de solliciter l'autorisation de diffusion auprès de l'institution concernée et/ou des ayants droit le cas échéant.

Légende des images présentées

Les légendes des documents suivront la norme suivante afin d'offrir une présentation homogène et de faciliter la mise en page de l'exposition :

- Les documents en ligne sur NuBIS sont décrits par une légende courte accompagnée de la référence du document et du lien vers la notice du document sur NuBIS.
- Un document issu d'une autre bibliothèque numérique et intégré au billet est décrit par une légende courte, enrichie d'une mention de la source et d'un lien vers la notice de son institution de conservation.
- Un document ne venant pas d'une institution publique sera décrit par une légende du type *Titre, auteur, lieu de conservation, mention de droits*.
- Si la légende doit être plus longue parce qu'elle fournit quelques explications sur le document, elle contient au maximum une cinquantaine de mots. Si elle en contient plus, ces explications seront contenues dans le corps du paragraphe.

Pour chaque image, il est nécessaire d'indiquer un « texte alternatif ». Ces textes n'apparaîtront pas en ligne (sauf dans les cas où l'affichage de l'image ne se fait pas pour des raisons techniques), mais ils contribuent au référencement de la page et à son accessibilité (ces textes permettent notamment de décrire les images présentées pour les personnes malvoyantes utilisant des logiciels de lecture). Ces textes alternatifs seront courts (150 signes en moyenne) et décriront les images présentées.

3 – Contraintes de rédaction

Le format du billet de blog est réduit ; il **comporte au minimum 400 mots et au maximum 1 500 mots**.

Le propos doit être adapté à un public élargi, c'est-à-dire à un public éclairé mais pas forcément spécialiste.

Il convient de prendre en considération les spécificités et les contraintes de **l'écriture en ligne**. Il faut adapter l'écriture au support numérique et produire un texte concis, clair, structuré et précis avec des phrases courtes et simples. Il est préférable de décomposer les idées complexes en plusieurs phrases et d'éviter de multiplier les propositions subordonnées.

Les notes de bas de page ou autres spécificités de l'écriture scientifique sont à éviter. Il est possible de proposer une courte bibliographie (quelques références) à la fin du billet de blog.

Le billet doit être illustré *a minima* par une vue du document dont il est question. Il est conseillé de multiplier les illustrations afin de rendre la lecture du billet plus attrayante.

Si une transcription est nécessaire afin de faciliter la lecture du document, il est souhaitable de l'insérer dans le corps du texte dans un paragraphe de type citation avec un renvoi textuel à l'image.

4 – Calendrier et communication

Afin d'assurer la publication du billet dans de bonnes conditions, il est nécessaire d'envoyer le projet de texte au SERVAL (Service de la valorisation numérique et du soutien à la recherche, nubis@bis-sorbonne.fr) **environ deux mois** avant la date souhaitée de publication.

Un échange préalable est organisé pour permettre de fixer les différentes dates (jalons, publication) et de répondre à toutes les interrogations que se pose le rédacteur ou la rédactrice du billet.

Un premier jet de l'article ou du billet doit être envoyé **un mois** avant la date fixée de publication pour relecture et soumission éventuelle à un ou une spécialiste.

La version finale de l'article ou du billet, comprenant le texte et les illustrations dûment légendées, doit être envoyée **deux semaines** avant la date fixée de publication. Ce délai permet de le mettre en page sur NuBIS.

La BIS s'occupe de favoriser le **référencement** de l'exposition, c'est-à-dire qu'elle prend en charge l'élaboration des métadonnées descriptives pour chacune des pages de l'exposition. Elle gère également la demande d'indexation des pages auprès des moteurs de recherche.

Le SERVAL, en lien avec la MISCOM (Mission communication), se charge de **communiquer** sur le billet via les canaux de communication de l'établissement (site web, lettre d'actualité), sur le web (Facebook, Threads, Instagram, LinkedIn) et dans les emprises de la bibliothèque (écrans d'information). Il est par ailleurs demandé aux rédacteur·rice·s de billets de blog de participer à la communication en partageant leur billet autour d'eux/elles, au sein de leurs réseaux de recherche et sur les réseaux sociaux, la BIS se chargeant quant à elle de diffuser sur les listes de diffusion des professionnels du patrimoine.