**Responsables de la Collection Numerique**

**Nom du projet:**

**Responsable/chef de projet :**

**Expert sur le contenu:**

**Dates du projet: [debut et fin]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tache** | **Personnes responsables** | **Dates / EdT** |
| **Permissions ou copyright necessaries (si besoin est)** |  |  |
| **Definition des caracteristiques de la numerisation (resolution, format de numerisation, …)** |  |  |
| **Creation du schema des meta donnees / guide utilisation (champs, …)** |  |  |
| **Creation des categories et Ajustement des formulaires sur DSpace** |  |  |
| **Extraction / sortie des specimens (documents) des archives** |  |  |
| **Creation des dossiers de travail pour les fichiers numerises au cours du traitement** |  |  |
| **Numerisation des fichiers pour archivage** |  |  |
| **Creation des fichiers a but de consultation (creation de PDF/JPG a partir des fichiers d’archivage)**  |  |  |
| **Generer la reconnaissance de caracteres OCR (si applicable)** |  |  |
| **Controle qualite sur le resultat des numerisation (peut se faire au fur et a mesure de chaque etape)** |  |  |
| **Reclasser les documents aux archives** |  |  |
| **Creation des comptes utilisateurs pour charger les fichiers / creer les catalogues** |  |  |
| **Transferer les fichiers / telechargement sur le serveur** |  |  |
| **Creation du catalogue de base** |  |  |
| **Controle qualite et amelioration du catalogue** |  |  |
| **Definition des restrictions d’acces aux objets (si besoin est)** |  |  |
| **Creation des comptes utilisateurs pour la consultation (si necessaire) – par groupe ou par utilisateur** |  |  |
| **Communication aux utilisateurs de la disponibilite / promotion de la collection (“pub”)** |  |  |
| **Sauvegarde des fichiers et du serveur!** |  |  |