

1. Modèle de documentation sur la préservation de Borealis

Rev. 2024-12-20

Rédigé par : Mary Catherine Shea, Julie Shi, Robyn Stobbs

Groupe d'experts sur la préservation, Alliance de recherche numérique du Canada

Ce modèle a pour but d'aider les administrateurs de Borealis à créer une documentation de préservation locale pour votre collection institutionnelle. De nombreux aspects de ces directives doivent être discutés avec les parties prenantes de votre bibliothèque. Lors de l'élaboration de ces directives, vous devez prendre en compte vos ressources existantes et déterminer si des engagements supplémentaires sont nécessaires.

Selon les directives du CTS, « le terme plan de préservation fait référence à une approche documentée pour définir et mettre en œuvre des actions de préservation. Les Exigences ne définissent pas ou ne font pas la différence entre une politique, un plan, une stratégie ou un plan d'action de préservation ». Par souci de simplicité, nous utilisons le terme « politique » dans ce modèle. Les lignes directrices peuvent être adaptées à votre contexte institutionnel.

Ce modèle est organisé en deux sections, commençant par des suggestions de politique de haut niveau et suivies de conseils sur les pratiques de préservation des données de recherche qui peuvent être documentées ailleurs, comme dans les plans d'action ou la documentation sur les procédures ou le flux de travail.

La documentation basée sur ce modèle peut étayer vos réponses aux exigences de la CTS 2023-2025 suivantes dans [le modèle de demande](#) : R0 Informations générales, R03 Continuité de service, R07 Provenance et autorité, R09 Plan de préservation, R11 Flux de travail et R13 Réutilisation.

1.1. Rappel important

Toutes les politiques et procédures institutionnelles relatives à votre collection institutionnelle dans Borealis doivent fonctionner ensemble afin de faciliter la gestion de votre collection. S'assurer que toutes vos politiques et procédures fonctionnent ensemble est une étape importante de leur développement. Veuillez consulter ce [tableau pour une représentation visuelle de la manière dont les politiques et procédures institutionnelles de Borealis peuvent s'articuler afin de couvrir tous les éléments requis ou nécessaires](#).

[1. Modèle de documentation sur la préservation](#)

[1.1. Rappel important](#)

[1.2. Politique : Sections générales](#)

[1.2.1. Organisme émetteur / Unité responsable](#)

- [1.2.2. Titre du document, titre de la politique](#)
- [1.2.3. Informations sur la date et la version](#)
- [1.2.4. Finalité / Objectif / But](#)
- [1.2.5. Public](#)
- [1.2.6. Définitions](#)
- [1.2.7. Politiques connexes](#)
- [1.2.8. Références](#)
- [1.3. Politique : Sections spécifiques aux documents](#)
 - [1.3.1 Portée](#)
 - [1.3.2 Principes](#)
 - [1.3.3 Rôles et responsabilités](#)
 - [1.3.4 Communauté désignée](#)
 - [1.3.5 Niveaux de préservation et de stockage](#)
- [1.4. Pratiques : Mise en œuvre dans le contexte des données de recherche](#)
 - [1.4.1 Activités de préservation](#)
 - [1.4.2 Examen et suivi continu](#)
 - [1.4.3 Provenance](#)
 - [1.4.4 Droits de conservation](#)
 - [1.4.5 Planification de la relève et de la continuité](#)

1.2. Politique : Sections générales

1.2.1. Organisme émetteur / Unité responsable

Dans cette section, vous pouvez inclure un logo et le nom de l'unité ou de l'organisation responsable de la supervision des lignes directrices.

Exemple de texte : Bibliothèques universitaires, Division des services de recherche

1.2.2. Titre du document, titre de la politique

Le document doit avoir un titre qui reflète ses objectifs et/ou son type de document. Par exemple, s'il s'agit d'une politique, le mot « politique » doit figurer dans le titre.

Exemple de texte : Politique de conservation numérique dans les bibliothèques universitaires pour Borealis

1.2.3. Informations sur la date et la version

Il peut être utile d'inclure une ou les deux dates suivantes quelque part dans votre document, par exemple dans le pied de page : Date de la dernière mise à jour, Date de la prochaine révision.

Il peut également être utile d'indiquer le numéro de version du document, surtout si ce n'est pas la première fois qu'un tel document est publié dans votre institution.

Si le document doit être considéré comme une politique officielle, il peut également nécessiter un numéro de politique. Ces numéros peuvent être fournis par le service administratif central de votre bibliothèque sur la base d'autres politiques déjà en place dans votre bibliothèque.

Exemple de texte : Date de la dernière mise à jour : Octobre 2021 | Prochaine date de révision : Octobre 2022 | Version 2.0

1.2.4. Finalité / Objectif / But

La finalité, l'objectif ou le but du document doivent être indiqués au début. Ce but, cet objectif ou cette finalité doit indiquer à quoi le document doit servir, quand il doit être utilisé et par qui.

Cette section peut également faire référence à des engagements formels en faveur de la conservation numérique, tels que les énoncés de mission, les mandats, les priorités stratégiques ou d'autres documents au niveau de l'institution ou du dépôt.

Exemple de texte : Fournir des directives claires sur la préservation des ensembles de données de la collection institutionnelle des bibliothèques universitaires dans Borealis, et identifier clairement les conditions ou circonstances qui déterminent comment et quand cela se produit.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre de notre mission institutionnelle qui consiste à gérer les archives scientifiques pour l'avenir.

1.2.5. Public

Si le public spécifique du document n'est pas défini dans le but, l'objectif ou la finalité, ou si ce public doit être défini plus en détail, il peut être utile d'inclure une section distincte sur le public.

Dans le cas d'une politique de préservation, il peut être nécessaire de prendre en compte les éléments suivants pour déterminer qui ferait partie de votre public :

- Professeurs (tous niveaux, adjoints, retraités, etc.)
- Bibliothécaires (tous niveaux, etc. ?)
- Étudiants (premier cycle, deuxième cycle, etc.)
- Classes / Cours / Laboratoires

- Projets de recherche (institutionnels, multi-institutionnels, etc. ?)
- Organisations affiliées (institutions, hôpitaux, centres de recherche, centres d'excellence, etc.)

Exemple de texte : Cette politique de préservation des données de recherche est destinée à l'ensemble du personnel des Bibliothèques universitaires pour Borealis impliqué dans la conservation, la préservation et la gestion des ensembles de données de recherche déposés dans la collection institutionnelle des Bibliothèques dans Borealis. Cette politique intéresse également les déposants et les utilisateurs des données de cette collection ou de ses sous-collections.

Aux fins de cette politique, un « déposant » est considéré comme l'une des personnes suivantes:

- le corps enseignant et les bibliothécaires (pour les recherches individuelles)
- les étudiants diplômés (pour les recherches individuelles, y compris les thèses et les mémoires)
- les projets de recherche universitaires (y compris les projets menés dans des organisations et des hôpitaux affiliés à l'université).

Pour les projets de recherche multi-institutionnels, veuillez contacter [Rôle] pour obtenir des informations sur les options de dépôt et de conservation de vos données de recherche.

1.2.6. Définitions

Une section consacrée aux **définitions** ou au **glossaire** doit inclure tous les termes spécifiques utilisés dans le document et leur définition telle qu'elle s'applique au document. Cette section est particulièrement utile si le terme peut être interprété de plusieurs façons.

Une alternative à la section « définitions » ou « glossaire » du document pourrait consister à rédiger un document unique reprenant toutes les définitions relatives à Borealis utilisées dans l'ensemble des politiques et procédures de l'institution. Chaque document pourrait comporter un lien vers le document unique de définition ou de glossaire.

Pour les besoins de ces modèles/documents d'orientation, un ensemble de définitions sera fourni pour tous les documents.

1.2.7. Politiques connexes

Insérer les politiques connexes avec lesquelles votre politique de préservation doit être lue, le cas échéant.

Exemple de texte : Cette politique doit être lue en parallèle avec les politiques des bibliothèques universitaires pour Borealis sur les collections, le dépôt et l'évaluation, la conservation, et la rétention et la désaccession.

Cette politique doit également être lue en parallèle avec les documents externes suivants : le plan de préservation de Borealis.

1.2.8. Références

Insérer les références pertinentes, le cas échéant. Si vous vous êtes inspiré ou avez adapté des politiques et des conseils d'autres bibliothèques ou organisations, vous pouvez également les citer.

Exemples de références:

- [Boîte à outils de la politique de préservation numérique de la DPC](#)
- [Modèle de politique de préservation numérique de la NASIG](#)
- [Niveaux de préservation numérique de la NDSA](#)
- [Modèle de référence OAIS](#)
- [Politique de préservation numérique du Purdue University Research Repository \(PURR\)](#)
- [Préservation numérique dans les bibliothèques de l'UVic](#)

1.3. Politique : Sections spécifiques aux documents

Les sections suivantes se réfèrent à des sujets spécifiques associés aux lignes directrices de la documentation de préservation. Il n'est pas nécessaire que votre (vos) document(s) de « lignes directrices de préservation » comprenne(nt) ces éléments par section, avec ou sans les titres utilisés, ils sont juste là pour référence.

1.3.1 Portée

Décrire l'étendue et la nature des groupes de collections/dépôts/contenus que votre institution préservera. Indiquer si différents niveaux de préservation sont proposés pour différents types de contenu (voir 1.3.5 Niveaux de préservation et de stockage). Il est recommandé d'indiquer clairement les contenus que votre institution ne préservera pas.

Le cas échéant, se référer aux politiques institutionnelles en matière de développement, d'acquisition, d'évaluation et d'élimination des collections.

Exemple de texte : Les bibliothèques s'engagent à préserver à long terme le contenu numérique identifié comme ayant une valeur culturelle ou scientifique permanente. Les efforts de préservation s'appliquent également aux métadonnées et à la documentation associées à ce contenu.

Le contenu couvert par cette politique comprend:

- Les résultats de la recherche
 - Les données de recherche originales et la documentation à l'appui déposées dans Borealis par le corps enseignant et les étudiants diplômés.

- ...
- Les collections de la bibliothèque, y compris
 - ...
- Fonds d'archives, y compris
 - ...

Les contenus qui n'entrent pas dans le champ d'application de cette politique sont les suivants :

- Les résultats de recherche
 - Les données de recherche originales et la documentation à l'appui déposées dans Borealis par des étudiants de premier cycle (avec des exceptions au cas par cas).
 - Les données de recherche générées pour des études de réplication
- ...

1.3.2 Principes

Décrire les idées, les valeurs et/ou les règles de haut niveau qui encadrent l'approche de votre institution en matière de préservation numérique.

Les principes peuvent concerner le respect des normes, les pratiques durables (sur le plan technologique, organisationnel, financier et/ou environnemental) ou les activités minimales de préservation. Les déclarations doivent fournir au personnel une orientation appropriée pour prendre des décisions de préservation et élaborer des plans d'action et des procédures opérationnelles.

Exemple de texte :

Les bibliothèques universitaires de Borealis adoptent une approche proactive et consciente des risques en matière de préservation numérique afin de garantir l'accessibilité et l'utilisabilité permanentes des ensembles de données de recherche dont elles ont la charge, aussi longtemps que nécessaire. Les efforts de préservation sont guidés par les principes suivants :

- Les bibliothèques donneront la priorité à la préservation des matériaux qui ont une valeur durable et peuvent préserver ces matériaux à différents niveaux.
- Les bibliothèques préserveront le contenu d'une manière technologiquement, organisationnellement et financièrement viable.

1.3.3 Rôles et responsabilités

Dresser la liste des départements/unités concernés et des membres du personnel principalement responsables de la supervision et de la mise en œuvre des aspects de la préservation et de la planification de la préservation. Indiquer également l'ETP et les principales responsabilités de chaque membre du personnel.

Exemple de texte :

Département : Bibliothèque - Gestion des données de recherche (GDR)

- Membres du personnel : Bibliothécaire de gestion des données de recherche/(GDR) (1 ETP), conservateur de données (1 ETP)
- Responsabilités : Formation à la GDR, évaluation, conservation, réévaluation, élaboration de politiques, coordination avec les partenaires du campus et les fournisseurs de services tiers, le cas échéant.

Département : Services administratifs - Archives et gestion de l'information

- Membres du personnel : Archiviste numérique (0,5 ETP)
- Responsabilités : contrôle des formats, veille technologique, réévaluation, développement et mise en œuvre des flux de travail.

1.3.4 Communauté désignée

Fournissez une définition claire de la base d'utilisateurs que votre dépôt d'archives dessert. Votre communauté désignée peut être composée de plusieurs communautés et peut changer au fil du temps. Pour chaque communauté (si plusieurs sont définies), la définition doit aborder les points suivants

- l'étendue et la composition de la communauté
- L'ensemble des compétences, la base de connaissances et les méthodologies supposées de la communauté
- les cas d'utilisation prévus pour les matériaux

Les activités de conservation et de préservation du référentiel doivent être guidées par les éléments ci-dessus afin de garantir que la communauté continue à être en mesure de comprendre le contenu de votre référentiel.

Exemple de texte :

Les bibliothèques universitaires de Borealis entreprennent des activités de conservation pour garantir l'accès permanent aux œuvres d'importance culturelle et scientifique par la communauté qu'elles ont désignée. Les bibliothèques définissent leur communauté désignée comme la communauté de recherche de l'université, y compris les professeurs et les chercheurs, les étudiants, les unités de recherche et les organisations affiliées dans un large éventail de domaines.

Nos stratégies et activités de préservation s'appuient sur les hypothèses suivantes concernant notre communauté d'utilisateurs :

- La communauté dans son ensemble
 - La communauté parle couramment l'anglais ou le français.
 - La communauté a accès à un ordinateur connecté à Internet et à une connexion Internet qui permet de télécharger des données.
- Membres de la communauté utilisant notre dépôt de données de recherche
 - La communauté travaille avec des formats qui peuvent être ouverts et utilisés à l'aide de logiciels généralement accessibles aux chercheurs travaillant dans le même domaine et à l'ensemble de la communauté scientifique canadienne.

- La communauté utilise principalement le dépôt pour déposer des données associées à des publications.
- Membres de la communauté utilisant notre dépôt institutionnel
 - ...

Notre approche de la préservation évoluera en fonction de notre compréhension de notre communauté.

1.3.5 Niveaux de préservation et de stockage

Tous les matériaux ne nécessitent pas le même niveau de préservation. Décrivez les différents niveaux de préservation et de stockage mis en œuvre par votre institution. Les niveaux de préservation et de stockage peuvent être définis indépendamment ou conjointement.

Lorsque les institutions proposent deux ou plusieurs niveaux de préservation et/ou de stockage, vous pouvez faire référence à la documentation qui définit le contenu à préserver (voir 1.3.1 Champ d'application de ce modèle et le modèle de politique de collection institutionnelle de Borealis).

Niveaux de préservation : La préservation au niveau du bit est généralement considérée comme le niveau minimum de préservation pour garantir que les fichiers restent inchangés et que l'intégrité est maintenue dans le temps. La préservation au niveau des bits est obtenue en générant une somme de contrôle pour chaque fichier lors de la capture ou de l'ingestion, puis en s'assurant à intervalles réguliers que la somme de contrôle du fichier stocké continue de correspondre à la valeur initiale. Cela ne garantit pas que les fichiers restent accessibles, utilisables et compréhensibles.

En fonction de la capacité de votre référentiel, d'autres niveaux de soutien à l'accès, à l'utilisation et à la compréhension continus peuvent être inclus :

- Normalisation : transformation du contenu des fichiers en formats ouverts au moment de l'acquisition.
- Migration : transformation du contenu des fichiers en formats contemporains, de préférence ouverts, au fur et à mesure que les formats normalisés deviennent obsolètes.
- Émulation : simulation de l'environnement informatique d'origine pour accéder au fichier et interagir avec lui dans son contexte technique d'origine.

Les activités qui se déroulent sur plusieurs niveaux, comme le traitement dans un système de préservation ou l'audit, ou qui se rapportent à la mise en œuvre de ces niveaux, comme la demande d'exportations BagIt à l'équipe Borealis, peuvent être décrites à côté des niveaux ou ailleurs (voir 1.4.1 Activités de préservation et 1.4.2 Examen et surveillance continus).

Niveaux de stockage : Décrivez les niveaux de stockage que votre institution est en mesure de fournir à l'appui de la préservation, en abordant le nombre de copies, les emplacements (et les profils de risque de catastrophe, le cas échéant), les solutions de stockage et d'autres critères.

Les méthodes courantes d'atténuation des risques liés au stockage consistent à conserver :

- au moins deux copies indépendantes des données (c'est-à-dire que la suppression ou la modification d'une copie n'affectera pas l'autre ou les autres copies)
- dans des lieux distincts (avec des profils de risque différents pour une atténuation plus

- rigoureuse)
- sur des supports ou des systèmes de stockage différents (par exemple, une copie en ligne et une copie hors ligne)
- gérées par des organisations différentes (en particulier pour les systèmes en libre-service).

Exemple de texte : Les bibliothèques universitaires de Borealis s'engagent à fournir un ou plusieurs des niveaux de préservation et de stockage suivants pour leurs fonds numériques, en fonction du type de contenu et des ressources disponibles :

Niveaux de préservation

Niveau 1 : Niveau des bits - Les bibliothèques universitaires veillent à ce que les fichiers conservent leur fixité dans le temps grâce à la génération et à la comparaison de sommes de contrôle.

- Objectif : Les utilisateurs peuvent accéder à des copies du matériel dans son format d'origine avec l'assurance que son contenu reste inchangé.

Niveau 2 : Normalisation - Au moment de la capture ou de l'acquisition, les bibliothèques universitaires transforment les matériaux originaux dans des formats fermés ou peu pris en charge en formats préférés qui sont ouverts ou bien pris en charge au moment de l'acquisition. La préservation au niveau des bits est appliquée à la fois aux fichiers originaux et aux fichiers normalisés.

- Objectif : Les utilisateurs peuvent accéder aux documents dans un format ouvert ou mieux supporté au moment de l'acquisition et les copies conservent la plupart ou la totalité des propriétés significatives du document original.

Niveau 3 : Migration - Les bibliothèques universitaires migrent le contenu vers les formats préférés actuels à mesure que les formats sélectionnés lors de la normalisation deviennent obsolètes. La préservation au niveau des bits est appliquée à la fois aux fichiers originaux et aux fichiers normalisés.

- Objectif : Les utilisateurs peuvent accéder aux documents dans un format migré adapté à la technologie disponible au moment de l'accès, en conservant autant de propriétés significatives que possible. Les sommes de contrôle des copies migrées générées au moment de l'accès futur correspondent à la somme de contrôle générée au moment de la création.

Niveaux de stockage

Les niveaux de stockage sont basés sur les recommandations du NDSA Levels of Digital Preservation. Le personnel tient à jour une documentation sur tous les emplacements de stockage, les supports et le contenu :

- Niveau 1 : Deux copies complètes et indépendantes dans des lieux distincts
- Niveau 2 : Trois copies complètes, dont au moins une dans un endroit séparé
- Niveau 3 : Trois copies complètes, dont au moins une dans un lieu présentant un profil de risque de catastrophe différent de celui des autres lieux et au moins une copie sur un autre type de support de stockage.

- Niveau 4 : au moins trois copies dans des lieux ayant chacun un profil de risque de catastrophe, une gestion et un type de support de stockage différents.

1.4. Pratiques : Mise en œuvre dans le contexte des données de recherche

Les paragraphes suivants décrivent les processus courants de mise en œuvre des politiques et des programmes de préservation. Cette section ne couvre pas toutes les activités de préservation possibles, mais se concentre sur les pratiques clés mentionnées dans les exigences de CoreTrustSeal.

1.4.1 Activités de préservation

Décrivez les activités que votre institution entreprend pour atteindre le(s) niveau(x) de préservation et/ou de stockage appliqué(s) aux données de recherche. Indiquez également qui est responsable de chaque activité (voir 1.3.3 Rôles et responsabilités) ou si les activités sont réalisées par des partenaires externes.

Les activités réalisées au cours de l'évaluation et de la conservation qui soutiennent ou informent les efforts de préservation peuvent également être mentionnées. Voir le modèle de cadre de conservation de la collection institutionnelle Borealis et les directives de dépôt et d'évaluation de la collection institutionnelle Borealis pour obtenir des conseils dans ces domaines.

Exemple de texte :

Bibliothèques universitaires pour le dépôt de données Borealis :

- Niveau de préservation : Niveau 2 - normalisation lors du dépôt ; Niveau 3 - migration si nécessaire

Les lignes directrices relatives au dépôt et à la conservation des données encouragent les déposants à soumettre des fichiers dans des formats ouverts et largement reconnus, dans la mesure du possible. Si des fichiers sont reçus dans des formats propriétaires ou dans des formats qui ne sont pas largement supportés, le conservateur de données travaillera avec le déposant pour créer une copie normalisée dans un format plus accessible. L'original et la copie normalisée sont tous deux déposés. (Voir le cadre de conservation et les lignes directrices pour le dépôt et l'évaluation pour plus d'informations).

Après la publication de chaque jeu de données, le bibliothécaire chargé de la conservation numérique traite le jeu de données à l'aide de notre système Archivematica hébergé localement. Les jeux de données sont récupérés directement dans le référentiel par Archivematica à l'aide d'une intégration API, qui récupère tous les fichiers déposés et les métadonnées associées à un jeu de données ainsi que les dérivés générés par le logiciel Dataverse pour les données tabulaires (par exemple, fichier délimité par des tabulations, fichier RData) et les métadonnées (par exemple, DDI Codebook, JSON LD, etc.).

Le traitement dans Archivematica est destiné à (1) générer une copie sécurisée et stable de chaque ensemble de données dans un paquet numérique standardisé, (2) rassembler les métadonnées techniques nécessaires pour identifier et gérer nos formats et informer les plans de migration vers de nouveaux formats ou versions de format à l'avenir si nécessaire, et (3) permettre la migration en utilisant les processus Archivematica pour réviser les directives de format et les paquets de retraitement.

- Niveau de stockage : Niveau 3 : Trois copies complètes, dont au moins une copie dans un lieu présentant un profil de risque de catastrophe différent de celui des autres lieux et au moins une copie sur un autre type de support de stockage.

The Ontario Research Cloud, hébergé par Scholars Portal, est le principal lieu de stockage des fichiers téléchargés dans notre dépôt de données. Cette solution de stockage distribue trois copies synchronisées des données à divers centres de données des bibliothèques universitaires de l'Ontario. Nous considérons cela comme une copie indépendante des données.

Scholars Portal génère également des sauvegardes quotidiennes sur bande afin de protéger les données contre la perte. Les sauvegardes sur bande sont gérées à l'aide d'un logiciel de sauvegarde sur bande standard, et une copie est stockée hors site pour la reprise après sinistre. Le [plan de conservation de Borealis](#) fournit plus de détails sur les pratiques de conservation du dépôt.

Pour plus de redondance, les paquets d'archives générés par Archivematica sont stockés sur une matrice de stockage RAID locale et également écrits sur bande pour un archivage permanent. En outre, le bibliothécaire GDR se coordonne chaque année avec l'équipe de service de Borealis pour recevoir une copie indépendante des jeux de données publiés sous forme de paquets conformes à BagIt, qui sont stockés sur AWS S3 Glacier Deep Archive dans la région Canada (Ouest) afin de prendre en compte les scénarios les plus inattendus.

1.4.2 Examen et suivi continus

Besoins de la communauté : Expliquer les processus par lesquels les départements/unités et le personnel concernés évaluent et répondent aux besoins permanents de leur communauté désignée. Décrivez également les méthodes utilisées pour favoriser la communication et le retour d'information afin de tenir compte des modifications apportées aux exigences d'accès et d'utilisation de la communauté. Il peut s'agir d'enquêtes, d'entretiens ou de liens vers les boîtes de réception des départements.

Le personnel doit également décrire la manière dont les groupes ou comités consultatifs institutionnels concernés traitent officiellement de ces besoins changeants. Si l'institution a défini deux ou plusieurs communautés désignées, toute différence dans les actions et les processus de suivi doit être décrite ici.

Technologie et formats : Pour la préservation au-delà du niveau du bit, décrire les processus d'examen et de contrôle de l'environnement de préservation des collections concernées, y compris les risques que l'obsolescence technologique fait peser sur l'accès et l'utilisation. Les institutions doivent décrire les actions et les flux de travail pour faire face aux risques technologiques identifiés, ainsi qu'à l'évolution des besoins de stockage et des outils pour atteindre efficacement les objectifs de préservation numérique.

Politiques, flux de travail et documentation : Les institutions doivent décrire leur(s) cycle(s) d'examen des politiques en matière de conservation numérique. Elles doivent également décrire les pratiques internes et les flux de travail permettant d'évaluer et d'affiner les processus de préservation et la documentation au fil du temps (par exemple, l'évaluation des formats de données et l'évaluation et la mise à jour des procédures pour affiner les procédures de normalisation des fichiers pour les ensembles de données).

Exemple de texte :

Pour suivre **les besoins des communautés désignées**, le personnel devra :

- sollicitera les réactions des communautés désignées par le biais d'enquêtes anonymes diffusées au cours des sessions de formation semestrielles du groupe de gestion des données de recherche
- Analyser les rapports mensuels d'utilisation de Borealis sur les téléchargements d'ensembles de données, les types de fichiers et les catégories de sujets afin d'obtenir des informations sur les besoins des utilisateurs de la communauté.
- Déterminer les priorités et les besoins des chercheurs en matière de conservation par le biais des contributions et de la participation du personnel aux groupes et comités consultatifs institutionnels, aux consortiums nationaux et aux associations professionnelles (par exemple, l'Alliance pour la recherche numérique au Canada, l'IASSIST, etc.)

Afin d'examiner et de suivre l'évolution **des technologies et des formats** de conservation numérique, le personnel désigné devra

- effectuer des audits réguliers des formats, en enregistrant les formats des données stockées et en évaluant le risque d'obsolescence technologique de chacun d'entre eux
- proposer des mesures d'atténuation (par exemple, migration de fichiers, normalisation) sur la base d'un classement fondé sur les priorités
- Évaluer périodiquement les besoins de stockage des collections au fur et à mesure de leur évolution, notamment en déterminant les exigences en matière de localisation géographique, de nombre de copies, de sécurité et de fournisseur de services de stockage pour chaque type de contenu ou de collection hébergé par l'institution.

Politiques, flux de travail et documentation : Les politiques institutionnelles, y compris la politique de conservation numérique, sont révisées tous les deux ans. Le comité évalue la politique précédente par rapport aux développements de la technologie et de l'infrastructure de recherche, aux changements dans les politiques institutionnelles connexes et à l'évolution des besoins de la communauté, et formule des recommandations pour s'assurer que la politique

continue à s'aligner sur les besoins des utilisateurs et sur l'environnement actuel de la conservation numérique.

Un sous-groupe du comité de politique de conservation numérique, composé du bibliothécaire GDR et du bibliothécaire chargé de la conservation numérique, met à jour ou développe les flux de travail connexes pour mettre en œuvre les changements recommandés. Les flux de travail sont testés en consultation avec le conservateur de données et leur exactitude et leur efficacité sont vérifiées avant qu'ils ne soient adoptés en tant que pratique institutionnelle.

1.4.3 Provenance

Les informations relatives à la provenance sont essentielles pour confirmer que les objets restent authentiques et fiables, et que les modifications apportées aux données, le cas échéant, sont autorisées et justifiées. Décrire les processus d'examen des données et des métadonnées, de gestion des modifications, le cas échéant, et de documentation de ces modifications, y compris leur justification et les personnes concernées.

Exemple de texte : Les ensembles de données sont examinés lors de la conservation et de l'évaluation, de la réévaluation et des audits. Le personnel tient des registres détaillés de toutes les révisions d'ensembles de données et de leurs résultats, y compris les modifications apportées, sur la base de listes de contrôle normalisées et de modèles de fichiers journaux. Tous les journaux sont stockés dans un dossier OneDrive accessible uniquement au personnel du dépôt.

Toutes les modifications apportées au cours de l'évaluation et de la conservation sont d'abord discutées avec le déposant initial. Les modifications apportées au cours de la réévaluation sont examinées par au moins deux des trois membres du personnel, à savoir le bibliothécaire GDR, le conservateur de données et le bibliothécaire chargé de la conservation numérique. Pour toutes les modifications apportées au cours de ces étapes, le personnel indiquera dans les registres

- la nature du changement
- la raison du changement
- les conséquences qui en découlent
- les noms des personnes concernées
- la date à laquelle le changement a été effectué

En fonction du changement requis (par exemple, migration de format), le paquet d'archives associé à l'ensemble de données peut être retraité dans Archivematica, auquel cas les journaux seront également ajoutés au paquet.

Les archives et les délais d'examen sont par ailleurs gérés dans OneDrive, qui fait l'objet de sauvegardes régulières conformément à la politique de sauvegarde de l'université.

Un échantillon aléatoire de paquets est également extrait chaque année du stockage local, des bandes magnétiques et de l'AWS afin de garantir la fixité et de s'assurer que les fichiers et les métadonnées peuvent toujours être rendus, utilisés et compris par la communauté désignée. Les journaux d'audit indiquent la date et la personne responsable de l'audit, la réussite ou l'échec de l'audit, ainsi qu'une brève description des paquets examinés et des activités menées.

1.4.4 Droits de conservation

Les dépôts doivent disposer des droits et autorisations nécessaires pour préserver les matériaux numériques. La conservation exige qu'un dépôt soit en mesure de faire des copies, de migrer et/ou de transformer les matériaux, et de les modifier si nécessaire pour s'assurer qu'ils continuent à être accessibles et utilisables à long terme. Il doit également savoir dans quelles conditions les documents peuvent être mis à disposition.

Dans les archives, ce transfert de droits se fait souvent par le biais d'un acte de donation, dans lequel les archives deviennent propriétaires des documents et peuvent même se voir transférer les droits d'auteur. Les dépôts de données ont tendance à traiter les droits par le biais de conditions d'utilisation ou d'accords de dépôt qui accordent spécifiquement au dépôt les droits nécessaires à la conservation, mais laissent les droits de propriété intellectuelle au déposant. Par exemple, dans [les conditions d'utilisation de Borealis](#), les utilisateurs accordent à Borealis les droits nécessaires à la conservation.

Les institutions qui utilisent Borealis pour leur dépôt institutionnel peuvent en outre avoir leurs propres conditions d'utilisation ou leur propre politique pour obtenir des droits de conservation permettant à l'institution de conserver les éléments déposés dans leur collection institutionnelle, même si elles devaient changer de plateforme (par exemple, migrer hors de Borealis), ou si elles devaient utiliser d'autres plateformes ou infrastructures pour assurer la conservation. Les droits de conservation peuvent également être demandés par le biais d'accords de dépôt (voir les directives de dépôt et d'évaluation des collections institutionnelles de Borealis pour plus d'informations).

Si votre institution ne reçoit pas les droits de préservation (ou ne reçoit qu'un ensemble limité de droits), cela limitera les activités de préservation que vous pourrez entreprendre à l'avenir, en particulier si le déposant original devient injoignable. Lorsque des licences Creative Commons sont attribuées, le dépôt peut distribuer et prendre des mesures de préservation conformes à la licence attribuée. Toutefois, si des conditions d'utilisation personnalisées sont appliquées, le dépôt peut ne pas être en mesure de fournir l'accès aux éléments, en particulier si le contact désigné pour l'ensemble de données ne répond plus aux demandes d'accès et n'est plus affilié à votre institution.

Exemple de texte : Notre objectif reste l'accès continu et la préservation à long terme des ensembles de données déposés. Pour soutenir cet objectif, les bibliothèques universitaires se réservent le droit de faire des copies multiples à des fins de sécurité, de sauvegarde et de conservation. Les bibliothèques universitaires peuvent migrer des fichiers vers n'importe quel

support, format ou plateforme à des fins de conservation, mais elles ne modifieront pas le contenu ou la signification du travail. Les modifications apportées aux fichiers à des fins de conservation seront enregistrées dans les métadonnées appropriées afin de garantir l'authenticité des fichiers.

Cette information est également incluse dans la section 1.3.7 du modèle de politique de collection institutionnelle de Borealis.

1.4.5 Planification de la relève et de la continuité

La planification de la relève implique l'élaboration de procédures pour déplacer ou transférer les documents vers un autre dépôt en cas de mise hors service du service de dépôt (par exemple, si les sources de financement institutionnel cessent ou si l'établissement hôte ferme ses portes). Il peut être difficile de prendre ce type de dispositions à l'avance, mais votre établissement peut créer des ensembles de principes qui seront suivis au cas où le service devrait être mis hors service.

À moyen terme, la planification de la succession peut également porter sur la continuité du service. Par exemple, le plan peut expliquer quelles sont les mesures d'urgence mises en place si un fournisseur de services tiers interrompt son service ou modifie les conditions d'utilisation de telle sorte que votre institution doive cesser d'utiliser les services du fournisseur.

Les droits peuvent également être un sujet de préoccupation dans le cadre de la planification de la succession. Si un dépôt est mis hors service et que la propriété des documents ne revient pas au dépôt, il peut être difficile de transférer les documents à une nouvelle organisation, à moins que les conditions de licence existantes ne soient suffisamment ouvertes.

Exemple de texte : En cas de résiliation de notre accord avec Borealis, les données seront conservées conformément à notre accord de niveau de service par les bibliothèques de l'Université de Toronto pendant six mois. Pendant cette période, nous transférerons les données vers un stockage temporaire géré par les bibliothèques de l'université pendant qu'une autre plateforme de dépôt et un service de conservation sont mis en place et/ou contractés.