



<b>GUIDE DES BIBLIOTHEQUES SONORES de FRANCE</b>				<b>403-01</b>
<b>Réf :</b>	<b>Mise à jour 17/11/2020</b>	<b>Code</b>	<b>FONCT</b>	<b>Page : 1/5</b>
<b>CHARTRE QUALITÉ</b>				<b>23/05/2022</b>

**Les modifications par rapport à la version de juin 2020 sont surlignées en jaune**

Pour écouter la version audio MP3 de la Charte Qualité, ouvrez ce lien [version audio](#)

La Charte Qualité définit les engagements pris en termes de qualité et formalise les règles applicables à la production des audiolivres et revues. Elle répond à l'objectif essentiel de l'Association des Donneurs de Voix : contribuer à la satisfaction de nos audiolecteurs en proposant des catalogues d'audiolivres et des revues de qualité homogène dans le réseau des bibliothèques sonores.

### Champ d'application

La Charte Qualité s'applique à :

- Tous les enregistrements produits au sein de l'ADV et son réseau de bibliothèques sonores.
- Tout le processus de vérification des enregistrements.

Pour les livres de littérature scolaire, des compléments spécifiques d'application sont apportés par la Charte qualité 404-01.

Pour les revues, des spécifications sont apportées par la Charte qualité 403-03.

### Modalités d'application

Toutes les dispositions mentionnées dans la Charte Qualité constituent des points de contrôle ; elles doivent être appliquées et vérifiées dès l'enregistrement jusqu'à l'évaluation finale.

Lors des étapes de contrôle approfondi réalisées au sein de la BS, et au plan national, tout écart identifié donne lieu à corrections, ceci avant toute montée d'un livre pour le téléchargement.

La durée de mise en œuvre pour la production d'un audiolivre - enregistrement et vérifications - ne doit pas excéder six mois.

Les documents à utiliser - la fiche de contrôle du livre (grille de vérification) et la check-list vérificateur – reprennent précisément les dispositions énoncées dans la présente Charte.

Afin d'aider les bénévoles impliqués dans l'enregistrement et la vérification des audiolivres, la charte Qualité est complétée par un Guide de Recommandations explicitant les dispositions applicables.

### Système documentaire

La Charte Qualité, le Guide des Recommandations, les compléments pour la littérature scolaire et pour les revues sont classés dans le guide des BS accessible sur le portail [lesbibliothequessonores.org/espace membres](https://lesbibliothequessonores.org/espace%20membres).

Les documents applicables et les outils d'aide pour l'enregistrement et la vérification sont consultables sur le portail [https://lesbibliothequessonores.org/Access Membres/Procédures et tutoriels](https://lesbibliothequessonores.org/Access%20Membres/Proc%C3%A9dures%20et%20tutoriels).

☐ : ce symbole accompagnant certains paragraphes de la Charte renvoie au Guide des recommandations N°403-04.

## Dispositions applicables pour l'enregistrement et la vérification des audiolivres et revues

### 1/ Dispositions techniques

#### **1-1 Norme d'enregistrement :**

- 44.100 Hz (fréquence d'échantillonnage)
- 16 bits (taille de l'échantillon)
- Mono (un seul canal)

#### **1-2 Norme de compression MP3 :**

- 64 kbps, débit constant.

#### **1-3 Niveau sonore pour l'ensemble du livre □ :**

- Il est compris **entre 87 et 90 dB**.
- Il est équilibré à l'intérieur d'un même fichier-piste et pour l'ensemble des fichiers.

#### **1-4 Nommage des fichiers-pistes :**

- Un mot-clef du titre (sans accent ni caractère spécial)
- Un tiret séparateur\_ (**le tiret du 8**)
- Un compteur à 3 chiffres
- et l'extension .mp3 (ou .doc ou .txt selon le type de fichier)

Exemples de nommage des fichiers : eveil\_042.mp3 (et non pas 042\_eveil.mp3)

### 2/ Fichiers d'annonces

#### **2-1 Fichier-piste 001 :**

Se référer à la page de titre intérieure du LIVRE LU.

#### **Annoncer :**

- Titre, sous-titre et auteur(s) (épeler seulement si difficile à comprendre).
- S'il y a lieu, série et tome,
- Editeur, **année d'édition du livre lu**.
- S'il y a lieu, traducteur, illustrateur, prix littéraire(s). Pour les livres traduits, annoncer la langue d'origine ; pour l'anglais, préciser le pays : USA, Canada ...

#### **2-2 Fichier-piste 002 : annonce légale obligatoire**

##### **Lecture exacte du texte de l'annonce.**

*« Cet ouvrage est lu par les bibliothèques sonores de France de l'Association des donneurs de voix dans le cadre de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes en situation de handicap (articles L. 122-5, L.122-5-1, L. 122-5-2 du code de la propriété intellectuelle). Il est réservé à une consultation strictement individuelle par les personnes empêchées de lire ; toute reproduction totale ou partielle ou diffusion quel que soit le mode est interdite. »*

Pour télécharger et utiliser une version audio MP3 ouvrez ce lien [annonce légale voix féminine](#)

Pour télécharger et utiliser une version audio MP3 ouvrez ce lien [annonce légale voix masculine](#)

## 2-3 Fichier-piste 003 ☐ : fichier qui peut être écouté sur le portail [lesbibliothequessonores.org/Audiolivres](http://lesbibliothequessonores.org/Audiolivres).

### Annoncer :

- Le titre, le sous-titre, l'auteur ou s'il y a lieu les auteurs.
- « La durée d'écoute de ce livre est de xx heures yy minutes » et éventuellement « ce livre comporte x pages ».
- Le contenu représentatif du livre :
  - o Si c'est le cas du texte de la « quatrième de couverture », annoncer "quatrième de couverture" et lire ce texte.
  - o Si ne figure qu'un court extrait du texte, choisir une présentation plus explicite, annoncer « présentation » et la lire.
  - o S'il y a lieu, lire la courte biographie de l'auteur souvent présente sur cette page.
- S'il y a lieu, annoncer une lecture à plusieurs voix et les faire entendre.

**Durée du fichier -piste** : maximum de 3 minutes.

### 3/ Fichier-piste 004 et suivants

- Durée des fichiers -pistes : maximum de 13 minutes.
- Silences **entre fichiers -pistes** :
  - o Au changement de chapitre : 3 à 4 s de silence cumulé.
  - o Sans changement de chapitre : 2s de silence cumulé.

Le fichier 004 contient selon les cas :

- o Les annonces particulières :
    - Pour les livres sans chapitres désignés, annoncer que ceux-ci sont identifiés par l'expression « **nouveau chapitre** ».
    - Les annonces d'éventuelles particularités de lecture : lecture à plusieurs voix, traitement des phrases en langues étrangères ou régionales, typographies spécifiques...
    - Le livre comporte des notes bibliographiques et/ou un lexique conséquent, annoncer qu'ils font l'objet de fichiers distincts.
  - o Si le livre comporte une longue dédicace, un prologue, une préface, une biographie conséquente de l'auteur, ceux-ci font alors l'objet d'un ou plusieurs fichiers- pistes distincts commençant par l'annonce du sujet lu.
- Puis débiter la lecture du livre.
  - Dernier Fichier-piste : Annoncer « *Ici se termine ... Titre et Auteur* ».

**Pour tous les fichiers, s'en tenir à ces annonces : pas de musique ni de bruitage, pas d'annonces personnalisées (l'anonymat du donneur de voix est la règle).**

#### **4/ Gestion des Chapitres**

- Tout nouveau chapitre quelle que soit sa longueur doit faire l'objet d'un nouveau fichier. Cette règle s'applique également pour le théâtre – à chaque début de scène - et pour la poésie – une poésie par piste.
- Si des chapitres sont précédés de dédicaces ou citations, les inclure dans le même fichier-piste que le chapitre concerné.
- **Annonce des chapitres** : deux cas peuvent se présenter :
  - o Les chapitres sont clairement indiqués : « Chapitre 1 », « Chapitre 2 » ou « 1 », « 2 », ou une date, un jour, un titre, etc : les annoncer tels qu'ils sont écrits.
  - o Il n'y a pas de chapitres désignés ou un changement de page ou un grand blanc dans le texte : annoncer « nouveau chapitre ».

#### **5/ Gestion des Renvois : Notes – Lexique – Glossaire**

##### **5-1 Notes de bas de page**

Toute note est précédée de l'annonce « Note », conclue par « Fin de note » et lue en baissant le ton.

- Si elle est très courte, la lire dès qu'elle se présente, si elle est plus longue, la lire à la fin de la phrase ou du paragraphe en répétant le mot qui l'a générée.
- Si les notes sont conséquentes les regrouper en les numérotant, dans un fichier-piste qui suit le chapitre.

##### **5-2 Notes ou lexique exposés à la fin de l'ouvrage □**

- Si la lecture du lexique ou des notes est indispensable à la bonne compréhension du texte, dans ce cas, lire la définition immédiatement à la première apparition du mot.
- Si ce n'est pas le cas, annoncer et lire les notes bibliographiques ou le lexique dans un fichier spécifique placé au début ou à la fin du livre.

#### **6/ Langue étrangère dans le texte □**

- Si l'auteur ne traduit pas une phrase ou une partie du texte, respecter ce choix.
- Respecter la prononciation pour les noms des auteurs et pour tous mots du texte : une liste des outils d'aide pour la prononciation en langue étrangère est consultable dans le Guide des Recommandations.

#### **7/ Marques de typographie dans le texte : italiques, guillemets □**

La gestion de ces marques est développée dans le Guide des Recommandations.

#### **8/ Schémas et illustrations**

Ils sont audio-décrits s'ils apportent des informations complémentaires à la lecture du texte.

## **9/ Gestion de plusieurs personnages**

- Ne pas contrefaire sa voix pour « jouer » les différents personnages.
- **Pour le théâtre** : annoncer le nom du personnage qui prend la parole, ceci rapidement et d'un ton plus bas que le reste du discours.
- **Pour une lecture à plusieurs voix** : l'annoncer et faire entendre les voix dans le fichier 003.

## **10/ Qualité technique du son**

Les bruits indésirables et les anomalies sonores ne sont pas acceptés et doivent être corrigés avant la finalisation de l'audiolivre.

Exemples : bruits de fond, chocs micros, respirations bruyantes, bruits extérieurs parasites, saturation à l'écoute des consonnes plosives, sifflantes ou chuintantes (p, b, s, ch, f..).

## **11 - Qualité de lecture**

Adopter une lecture naturelle, sans monotonie, fluide, intelligible.

Maîtriser l'expressivité avec une intonation, une intensité de voix adaptées. Veiller à ne pas sur-interpréter.

Contrôler la diction : prononciation claire et distincte, vitesse de lecture régulée, respect de la ponctuation.

Respecter le texte écrit : éviter les ajouts d'élisions, les transformations, ajouts ou oublis de mots...

## **12- Dispositions documentaires**

Le numéro EAN ou ISBN est obligatoire. Ce numéro identifie de manière unique un livre dans une édition donnée.

Les doublons de livres audios proposés au téléchargement ne sont pas acceptés, excepté pour les autobiographies (voix masculine et féminine). Une vérification préalable dans notre catalogue général de livres audios s'impose avant accord pour toute demande d'enregistrement.

**Il est obligatoire de vérifier s'il existe un enregistrement sonore référencé à la BNF.**

**Si c'est le cas, le livre enregistré sera en « destination Daisy » et devra être accompagné d'une table des matières selon le modèle décrit page 403-06.**

Le livre lu est en adéquation avec la version du livre papier : aucune coupure, aucune modification du texte, aucun ajout conséquents ne sont acceptés. Le contenu de la fiche-livre est en adéquation avec les données éditoriales du livre lu.

La BS met en place les mesures utiles pour s'assurer que le livre enregistré est conforme au livre papier utilisé avant toute proposition au téléchargement.