

 BIBLIOTHÈQUES SONORES DE FRANCE ASSOCIATION DES DONNEURS DE VOIX	<b>GUIDE DES BIBLIOTHÈQUES SONORES de FRANCE</b>			<b>403-01</b>
	<b>Réf :</b>		<b>Code</b>	<b>FONCT</b>
	<b>CHARTRE QUALITÉ</b>			
				<b>25 sept. 2023</b>

Pour écouter la version audio MP3 de la Charte Qualité, ouvrez ce lien [version audio](#)  
 Les articles qui ont été modifiés par rapport à la précédente chartre sont indiqués en jaune.

La Charte Qualité définit les engagements pris en termes de qualité et formalise les règles applicables à la production des audiolivres et des audiorevues. 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 d'audiorevues 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'Association des Donneurs de Voix (ADV) et de son réseau de bibliothèques sonores (BS).
- Tout le processus de vérification des enregistrements.

*Pour les livres de littérature scolaire, des compléments spécifiques sont apportés par la Charte qualité – Littérature scolaire Page 404-01.*

*Pour les revues, des compléments spécifiques sont apportés par la Charte qualité – Enregistrement des revues Page 403-03.*

#### Modalités d'application

Toutes les dispositions mentionnées dans la Charte Qualité constituent des points de contrôle ; elles doivent être appliquées et vérifiées depuis 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 devra donner lieu à corrections, avant mise en ligne d'un livre pour le téléchargement.

#### Système documentaire

Afin de vous aider lors de vos enregistrements, formations ou vérifications, vous pourrez consulter les documents utiles sur notre portail :

[Lesbibliothequessonores.org/Espace membres/Guide des BS et Documentation/Cadre fonctionnel](http://Lesbibliothequessonores.org/Espace%20membres/Guide%20des%20BS%20et%20Documentation/Cadre%20fonctionnel) :

- Charte qualité – Page 403-01
- Guide des recommandations – Page 403-04
- Compléments pour la littérature scolaire – Page 404-01
- Compléments pour les revues – Page 403-03

[Lesbibliothequessonores.org/Espace membres/Guide des BS et Documentation/Daisy](http://Lesbibliothequessonores.org/Espace%20membres/Guide%20des%20BS%20et%20Documentation/Daisy)

- DDV/RDDV – Préparer un livre en vue d'une conversion au format Daisy – Page 800-01
- Modèle de table des matières – Page 800-02
- Gestion des métadonnées dans les logiciels Windows et mp3Tag – Page 800-03
- Mode d'emploi du logiciel « ADV » MAJTAG – Page 800-04

[Lesbibliothequessonores.org/Espace membres/Guide des BS/Procédures et tutoriels](http://Lesbibliothequessonores.org/Espace%20membres/Guide%20des%20BS/Proc%C3%A9dures%20et%20tutoriels)

- Kit de formation
- Check list vérificateur
- Vérifier l'existence d'un enregistrement sonore commercial à la BnF



- **: ce symbole accompagnant certains paragraphes de la Charte renvoie au Guide des recommandations Page 403-04.**

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

### TABLE DES MATIERES

<b><u>1 – Dispositions techniques</u></b>	1-1,- normes d'enregistrement	Page 3
	1-2 - norme de compression	
	1-3 - Niveau sonore pour l'ensemble du livre	
	1-4 - Nommage des fichiers-pistes	
<b><u>2 – Fichiers d'annonces</u></b>		Pages 3/4
	2-1 - Fichier-piste 001	
	2-2 – Fichier-piste 002 : annonce légale	
	2-3 – Fichier-piste 003	
<b><u>3 – Fichier piste 004 et suivants</u></b>		Pages 4/5
	3-1 – Durée des fichiers-pistes	
	3-2 – Silences entre les fichiers-pistes	
	3-3 – Le fichier-piste 004	
	3-4 – Le dernier fichier-piste	
<b><u>4 – Gestion des chapitres</u></b>		Page 5
<b><u>5 – Gestion des Renvois – Notes Lexiques – Glossaires</u></b>	5-1 – Notes de bas de page	Page 6
	5-2 – Notes bibliographiques	
	5-3 – Lexiques exposés au début ou à la fin	
<b><u>6 – Langues étrangères</u></b>		Page 6
<b><u>7 – Marques typographiques</u></b>		Page 6
<b><u>8 – Schémas et illustrations</u></b>		Page 6
<b><u>9 – Gestion des personnages</u></b>		Page 6
<b><u>10 – Qualité technique du son</u></b>		Page 7
<b><u>11 – Qualité de la lecture</u></b>		Page 7
<b><u>12 – Gestion des enregistrements</u></b>	Mise en ligne ou catalogue local	Page 7
<b><u>13 – Dispositions réglementaires</u></b>		Page 7
<b><u>14 – Enregistrements destinés</u></b>	<b><u>à une conversion au format Daisy</u></b>	Page 8

## 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. Ce taux de compression doit obligatoirement être respecté lors des copies d'ouvrages réalisés dans les BS.

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

- Il est compris **entre 87 et 90 dB** (idéalement autour de 88,5 dB).
- Il est équilibré à l'intérieur d'un même fichier-piste ; pour l'ensemble de l'enregistrement, l'écart de niveau sonore constaté entre les fichiers voisins ne doit pas excéder 1,5 dB.

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

- Un SEUL mot significatif du titre (sans accent ni caractère spécial)
- Un tiret séparateur\_ (**le tiret du 8 ou underscore**)
- Un compteur à 3 chiffres
- et l'extension .mp3 (ou doc selon le type de fichier)
- Il ne doit y avoir **aucun espace** entre les différents éléments

Exemples de nommage des fichiers : eveil\_042.mp3

## 2/ Fichiers d'annonces

### 2-1 Fichier-piste 001 :

#### Annoncer dans l'ordre :

- **le titre et le sous-titre**
- **la série et le tome** s'il y a lieu
- **le prénom et le nom de l'auteur.** Si plusieurs auteurs, les deux ou trois premiers sont nommés et on emploiera ensuite la formule « *et collectif d'auteurs* » ou « *et coauteurs* »  
*Dans l'éventualité d'une conversion de l'enregistrement au format Daisy, il faut éviter d'épeler le nom de l'auteur ou un mot du titre et réserver ces précisions aux annonces du fichier 003.*
- **l'éditeur, la collection et l'année d'édition** correspondant à l'ISBN indiqué dans la notice Orphée et contrôlés par le Responsable des Donneurs de Voix (RDDV) de la BS ou par le Vérificateur.

Toutes ces informations présentes normalement sur la page intérieure du livre utilisé, doivent être conformes à celles de la Bibliothèque Nationale de France (BnF) ou au site de l'éditeur.

### 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, **R. 122-13 à 22 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



Il doit être particulièrement soigné car il peut être écouté sur le portail [lesbibliothequessonores.org/Audiolivres/Nouveautés](http://lesbibliothequessonores.org/Audiolivres/Nouveautés).

### Annoncer dans l'ordre :

- **Le titre et le sous-titre** s'il y a lieu
- **La série et le tome** s'il y a lieu
- **le prénom et le nom de l'auteur** (épeler si nécessaire) ou des auteurs (*voir précisions article 2-1 : fichier – piste 001*)
- **L'éditeur, la collection et l'année d'édition** du livre utilisé, en conformité avec la Bnf ou le site de l'éditeur
- **Le traducteur** et/ou l'illustrateur ou adaptateur éventuels. Pour les livres traduits, annoncer la langue d'origine ; pour l'anglais, l'espagnol, l'arabe, préciser le pays : *USA, Espagne, Syrie, etc*
- **Le ou les prix littéraires** significatifs
- **La durée d'écoute** (en heures et minutes) et accessoirement le nombre de pages
- L'information éventuelle **d'une lecture à plusieurs voix** ; les faire entendre.
- **Un résumé** qui présente un **contenu significatif** du livre : quatrième de couverture ou, si elle est trop succincte, une présentation plus explicite prise sur Internet. Annoncer « quatrième de couverture » ou « présentation » et lire le texte.
- Eventuellement une très courte biographie de l'auteur.

**La durée de ce fichier-piste sera de 3 voire 4 minutes** maximum pour ne pas lasser la personne qui fait une simple recherche de thème de lecture.

## 3/ Fichier-piste 004 et suivants



### 3-1 – Durée des fichiers- pistes

- **Tout nouveau chapitre, quelle que soit sa longueur, doit faire l'objet d'un nouveau fichier-piste.** Cette règle s'applique également pour le théâtre – à chaque début de scène – et pour la poésie – une poésie par fichier piste.
- **Le donneur de voix peut gérer la durée de ses fichiers pistes** en évitant toutefois de dépasser
- **40 minutes** afin de ne pas pénaliser les audiolecteurs qui n'utilisent pas le format Daisy.
- Chaque fois que c'est possible, adopter le principe « **un chapitre – une piste** ». Cette règle est cependant **OBLIGATOIRE** pour les adaptations scolaires.

### 3-2 – Silences entre les fichiers-pistes

- Laisser systématiquement un silence **d'une seconde** à la fin de chaque fichier-piste, quel que soit son contenu.

Au début d'un fichier-piste qui commence un chapitre :

- laisser **une seconde**
- annoncer le chapitre (titre, numéro, « chapitre suivant » ...)
- laisser **une seconde** et commencer la lecture
- Laisser une seconde au début d'un fichier-piste qui contient la suite d'un chapitre.

### 3-3 - Le fichier 004 contient selon les cas :

#### Les annonces particulières :

- L'annonce du mode de traitement des chapitres non titrés (*voir alinéa 4 Gestion des chapitres*)
- Les annonces d'éventuelles particularités de lecture : traitement des phrases en langues étrangères ou régionales, typographies spécifiques ...
- Si le livre comporte des notes bibliographiques et/ou un lexique conséquent, annoncer qu'ils font l'objet de fichiers distincts.

#### En fonction de l'ouvrage :

- **Un sommaire enregistré** pour les nouvelles, contes, poésie, ouvrages techniques ou historiques...qui détaille la table des matières de l'ouvrage en indiquant les numéros de fichiers-pistes correspondants. Cela permettra à l'audiolecteur de revenir facilement sur un chapitre défini ou de lire l'ouvrage de manière aléatoire ...
- Si le livre comporte une dédicace, un prologue, une préface, une biographie 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 dans le fichier suivant.

### 3-4 – Le 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

**Annonce des chapitres** : trois cas peuvent se présenter :

- Les chapitres sont clairement indiqués : « Chapitre 1 », « Chapitre 2 » ou « 1 », « 2 », ou une date, un jour, un titre ou autre : les annoncer tels qu'ils sont écrits.
- Il n'y a pas de chapitres titrés ou numérotés mais un changement de page ou un grand blanc dans le livre et un réel changement thématique dans le texte : à partir de la deuxième apparition, annoncer « **Chapitre suivant** ».
- L'ouvrage ne comporte aucune manifestation de la volonté de l'auteur de structurer son texte en chapitres distincts ; il appartiendra au donneur de voix de conserver pour l'audiolecteur cet abord en continu et de simplement organiser ses fichiers en fonction de ses habitudes de lecture.
- **Rappel : dans ces deux derniers cas, une annonce particulière aura été faite en piste 004.**

## 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 bibliographiques



Voir le Guide des Recommandations - Page 403-04

### 5-3 Notes ou lexique exposés au début ou à la fin de l'ouvrage



- Si la lecture du lexique ou des notes est indispensable à la bonne compréhension du texte, lire la définition immédiatement à la première apparition du mot.
- Si ce n'est pas le cas, annoncer et lire les notes 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 ou des personnages 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. La règle de base est que la lecture à plusieurs voix doit être justifiée par la structure et le type d'ouvrage : contes, nouvelles, correspondances, ouvrage choral, poésie, certains livres techniques.

## 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, clics, effet « cathédrale » (suite à l'application de corrections exagérées en raison de la mauvaise qualité de l'enregistrement), respirations bruyantes, bruits extérieurs parasites, saturation ou claquements à l'écoute des consonnes plosives, sifflantes ou chuintantes (p, b, s, ch, f.c, t .....).

## 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 : les élisions, les transformations, ajouts ou oublis de mots ne sont pas acceptés.

Corollairement, il est conseillé de ne pas abuser des liaisons et de s'en tenir simplement à celles qui sont pratiquées dans le langage parlé.

## 12 – Gestion des enregistrements à mettre en ligne ou destinés au catalogue local

Pour toute demande d'enregistrement, une vérification préalable dans le catalogue général de livres s'impose avant accord.

- Le donneur de voix soumet au (à la) Responsable des Donneurs de Voix une proposition d'enregistrement. Mais il peut également répondre à une demande d'enregistrement formulée par sa BS.
- Chaque donneur de voix ne pourra pas avoir, en même temps, **plus de deux réservations** d'enregistrement pour mise en ligne.
- La durée de mise à disposition d'un audiolivre destiné à la mise en ligne – enregistrement et vérifications – ne doit pas excéder **6 mois**.
- Les doublons de livres audio proposés au téléchargement ne sont pas acceptés, hormis pour les autobiographies (voix masculine et féminine). En cas de demande conjointe d'une « adaptation normale » et d'une « adaptation littérature scolaire », priorité sera accordée à la version scolaire.
- L'enregistrement de livres pour enfants est possible mais leur mise en ligne sur la plateforme nationale de téléchargement ne sera faite que si la **durée du texte utile enregistré est supérieure à 15 minutes**. Sinon, ils seront ajoutés uniquement au catalogue local de la BS émettrice.
- Les livres « pour la jeunesse » sont enregistrés de préférence en adaptation « littérature scolaire » avec table des chapitres enregistrée et jointe aux fichiers-pistes (voir complément charte « adaptation littérature scolaire » Page 404-01)

## 13- Dispositions documentaires



Le numéro ISBN identifie de manière unique un livre dans une édition donnée. Il est donc indispensable de le fournir pour tout enregistrement. Si un livre numérique est utilisé, l'ISBN sera remplacé par celui de l'édition du livre-papier.

Le livre enregistré est en adéquation avec la version du livre papier : aucune coupure, aucune modification ou ajout au texte ne sont acceptés.

Avant toute proposition au téléchargement, la BS met en place les mesures utiles pour s'assurer que le livre enregistré est conforme au livre papier.

## **14 – Enregistrements destinés à une conversion au format Daisy**



La conversion au format Daisy est **obligatoire** pour tout ouvrage qui a un **enregistrement sonore commercial** référencé à la BnF.

La vérification de cette existence éventuelle auprès de la BnF est donc indispensable jusqu'au **jour de la mise en ligne** de l'enregistrement ou de son ajout au catalogue de la BS.

Les procédures de consultation de la BnF et de la conversion au format Daisy sont disponibles sur notre portail (voir ci-dessous)

### **[Pour la procédure de consultation de la BnF, suivez ce lien](#)**

Dans l'objectif d'une extension progressive de la conversion au format Daisy à l'ensemble de nos enregistrements, il est recommandé aux DDV et à leurs BS de s'habituer à se préoccuper de la structure du livre et à faire en sorte de la respecter.

Pour sa conversion au format Daisy, un enregistrement devra :

- Soit être accompagné d'une table des matières selon le modèle décrit dans la Page 800-02

### **[Pour le modèle de document, suivez ce lien](#)**

- Soit présenter des métadonnées inscrites sur les fichiers-pistes par le DDV ou par le RDDV de sa BS de sauvegarde. Des documents détaillés destinés à la formation sont disponibles sur :

### **[Espace membres/Guide des BS/Daisy](#)**