

Politique de Pérennité et Préservation Digitale

Nro. de la Politique : 007	Date de Prise en effet : Juillet 2026
Révision : 00 (Version initiale)	Propriétaire : Comité éditorial / Jury bibliothèque numérique

JUSTIFICATION

Le but de cette politique est de garantir aux auteurs, chercheurs institutions et autres parties prenantes que la bibliothèque maritime digitale de la Fondation Haïti Maritime constitue un actif institutionnel permanent. Elle assure ainsi à la fois la lisibilité technique pérenne et la viabilité financière de la bibliothèque.

OBJECTIF

- Assurer l'intégrité et la préservation des documents figurant dans la bibliothèque maritime digitale en tenant compte des développements technologiques fréquents.
- Assurer l'intégrité des documents de la bibliothèque dont l'accès est fourni par un lien vers leur source
- Assurer la pérennité de la bibliothèque maritime digitale comme actif au service de la communauté
- Assurer la pérennité financière et institutionnelle de la bibliothèque maritime digitale

POLITIQUE DE PÉRENNITÉ ET DE PRÉSERVATION DIGITALE

1. Standardisation des formats de fichiers (Normalisation)

1.1 : Afin d'atténuer le risque d'obsolescence des documents lors d'actualisations technologiques, tous les documents hébergés dans la bibliothèque doivent être normalisés et convertis au format PDF/A (norme ISO) avant leur intégration à la bibliothèque.

2. Exigences de pérennité des métadonnées

2.1 : Les métadonnées (notamment l'auteur, la date de publication, les mots-clés thématiques) sont encodées selon DublinCore et préservées dans des structures standards et hautement exploitables telles que XML ou JSON.

2.2 : Les registres de métadonnées doivent être dissociés et archivés indépendamment de l'interface utilisateur principale de la bibliothèque, garantissant ainsi une parfaite portabilité du catalogue et la survie du système lors des futures migrations d'interface.

Politique de Pérennité et Préservation Digitale

3. Plan de succession (Filet de sécurité institutionnel)

3.1 : Dans le cas où la Fondation Maritime d'Haïti cesserait ses activités opérationnelles ou financières, la gestion juridique et physique de l'ensemble de la bibliothèque maritime digitale et de ses métadonnées sera immédiatement transférée à une institution successeur avec qui la Fondation tâchera de conclure une entente préalable.

4. Renouvellement technologique et cycles de migration

4.1 : Un comité de gouvernance digitale sera tenu d'exécuter un examen périodique des infrastructures et des logiciels tous les trois (3) à (5) ans afin d'évaluer formellement la dégradation du matériel et la fin de vie des logiciels.

4.2 : Les actifs de données doivent être systématiquement migrés vers des environnements cloud contemporains et vérifiés et vers des systèmes mis à niveau avant la fin du support de sécurité ou les fenêtres de dépréciation des plateformes.

5. Viabilité financière et allocation des fonds de roulement

5.1 : Le conseil d'administration assurera le financement à long terme des activités de la bibliothèque maritime digitale.

5.2 : Une ligne de budget sera ajoutée de façon permanente au budget annuel de la Fondation. Son montant sera révisé périodiquement par le Conseil d'administration. Ce budget tâchera de couvrir les besoins techniques et d'exploitation de la bibliothèque, son adhésion à tous les standards pertinents ainsi que la bonification de son offre de documentation au service de la communauté,