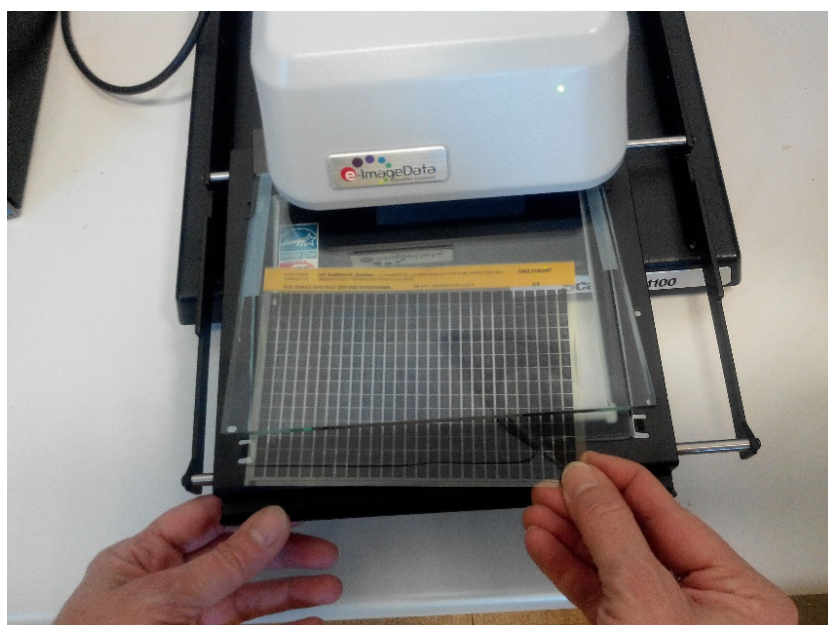


Lecteur-numériseur de microfiches

Mode d'emploi

1- Pour utiliser l'appareil et positionner une microfiche

- 1- Allumez l'appareil : l'interrupteur se trouve à l'arrière
- 2- Lancez l'application « Numériseur de microfiches » depuis le poste informatique
- 3- En utilisant le rail métallique à l'avant de l'appareil, tirez la vitre vers l'avant jusqu'à ouverture complète
- 4- Déposez la microfiche entre les 2 vitres, dans le sens de la lecture, bande jaune en haut.



Les microfiches sont des supports fragiles : attention aux traces de doigts !

- 5- Repoussez la vitre au maximum
- 6- Sélectionnez « **microfiches négatives** » dans le menu d'accueil
- 7- Les réglages se trouvent dans les menus en bas de l'écran : AUTO, REGLAGES, NUMERISER.



Pour afficher l'aide, passez le pointeur de la souris sur les boutons de fonctions

2- Pour lire une microfiche

Pour vous repérer, cherchez le **sommaire** de la thèse (situé dans les premières pages en haut à gauche) en déplaçant la microfiche à l'aide du rail métallique.

Menu AUTO : réglages automatiques



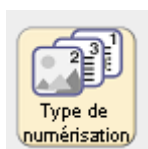
Le bouton « ajustement automatique » permet de régler en même temps la luminosité, la netteté, l'orientation de la page et la zone de texte.

Menu REGLAGES : réglages manuels

3- Pour copier des pages sur une clé USB

Menu NUMERISER

Etape 1- choisir la qualité de numérisation



Bouton « type de numérisation » : cliquez et patientez une seconde pour modifier votre choix.

La vignette 1, 2 ou 3 s'affiche devant les autres pour vous indiquer le type sélectionné.

Choix 1 : Niveaux de gris (adapté à la lecture et à l'impression de textes)

Choix 2 : Image

Choix 3 : Noir et blanc

Le résultat peut varier selon la qualité des microfiches. Voir des exemples de pages numérisées à la fin du mode d'emploi imprimé.

Etape 2- choisir le type de document pdf généré sur la clé USB

au choix :



1 page = 1 document/fichier

Pour créer un **fichier pdf interrogeable (OCR)**.

Seules les microfiches de très bonne qualité permettent d'utiliser ensuite la reconnaissance de caractères sur le pdf obtenu.

ou



Plusieurs pages dans un même document/fichier

- Se positionner sur la page choisie et cliquer sur le bouton

- se déplacer sur la page suivante, éventuellement recadrer ou redresser la page (menu AUTO) et cliquer sur « ajouter »

- Continuer ainsi pour chaque page choisie et cliquer sur « terminer »

- Vérifier la qualité du pdf sur la clé et renommer le fichier (dans l'explorateur de fichiers, menu *organiser / renommer*).

4- Pour imprimer à la BU

- Vous aurez besoin de vos identifiants ENT, les copies sont payantes.
- Adressez-vous à l'accueil de la bibliothèque si vous ne savez comment utiliser le serveur d'impression de la BU.