

{BnF

2021 **Vade-mecum**
à l'usage des
Bibliothèques de dépôt légal imprimeur

Vade-mecum
à l'usage des
Bibliothèques de dépôt légal imprimeur

Octobre 2021

SOMMAIRE 2021

Introduction

- 1 Définition et champ d'application du dépôt légal imprimeur des documents imprimés et graphiques**
 - 1.1 Définition du Dépôt Légal
 - 1.2 Documents soumis à l'obligation de dépôt
 - 1.3 Documents non soumis à l'obligation de dépôt

- 2 Collecte des documents dans les bibliothèques dépositaires**
 - 2.1 Principes
 - 2.2 Réception et vérification
 - 2.3 Relations avec les imprimeurs

- 3 Circuits de gestion**
 - 3.1 Un mode d'entrée unique pour trois circuits de gestion du document patrimonial
 - 3.2 Contrôle croisé
 - 3.3 Compostage
 - 3.4 Enregistrement

- 4 Traitement des documents collectés**
 - 4.1 Traitement des documents patrimoniaux : flux courant
 - 4.2 Traitement des documents non patrimoniaux dans le cadre du flux courant
 - 4.3 Traitement du Rétrospectif

- 5 Conservation**

- 6 Communication et Diffusion**
 - 6.1 Communication des collections constituées au titre du DLI
 - 6.2 Diffusion et valorisation des données documentaires produites au titre du DLI

- 7 Relation avec la BnF**
 - 7.1 Cadre Contractuel et attribution de subvention
 - 7.2 Évaluation de la collecte
 - 7.3 Veille éditoriale

En résumé

ANNEXES

- Annexe 1** Rapport annuel d'activité
- Annexe 2** État récapitulatif des dépenses annuelles
- Annexe 3** Franchise postale
- Annexe 4** Critères pour différencier les réimpressions des rééditions
- Annexe 5** Référentiels pour l'usage des outils du contrôle croisé
- Annexe 6** Courrier à l'attention du SLL : lettre d'accompagnement des listes de documents à déclasser et désaffecter

FICHES PRATIQUES

- Fiche 1** Comment gérer les documents non patrimoniaux issus du flux courant ?
- Fiche 2** Comment gérer les documents non patrimoniaux issus du rétrospectif ?
- Fiche 3** Le signalement des documents patrimoniaux : zones clés à renseigner
- Fiche 4** Comment traiter par lot des documents patrimoniaux « par nature » ?

Introduction

Le 05 mars 2020 est entré en vigueur le Décret n°2020-195 du 4 mars 2020 portant sur diverses dispositions relatives aux bibliothèques. Il a actualisé la partie réglementaire du livre III du code du patrimoine et son article 4 a permis de créer au sein du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P) l'article R. 2112-1 portant sur l'identification de l'exemplaire collecté au titre du dépôt légal et faisant partie du domaine public mobilier des personnes publiques.

Cette évolution réglementaire nécessite de réinterroger le circuit de gestion des documents collectés au titre du dépôt légal imprimeur ; elle est à l'origine du présent vade-mecum pratique, établi à l'attention du réseau des bibliothèques depositaires.

Ce vade-mecum à l'usage des professionnels des établissements depositaires du Dépôt légal imprimeur à un triple objectif :

- apporter des informations générales sur le dépôt légal des documents imprimés et graphiques : textes en vigueur, champs d'application du dépôt légal, etc. ;
- fournir des recommandations et des conseils pratiques pour une gestion efficiente et pragmatiques des « exemplaires identifiés de dépôt légal » et dans une plus large mesure des documents patrimoniaux collectés au titre du dépôt légal imprimeur.
- préciser les procédures à suivre en matière de déclassement et de désaffectations des documents non patrimoniaux au titre du dépôt légal.

Ce vade-mecum est le fruit d'une réflexion et d'une rédaction collective, élaboré dans le cadre d'un groupe de travail qui s'est réuni de manière hebdomadaire du 10 mars au 15 juin 2021. Il était constitué par :

- des représentants de la Bibliothèque nationale de France :
Arnaud Dhermy et Valérie Louison-Oudot,
- des représentants de bibliothèques depositaires du Dépôt légal imprimeur :
France Gautier (Angers) ; Alain Caraco et Isabelle Caron (Lyon) ; Sophie Astier et Laurence Duffès (Marseille) ; Claire Haquet et Lucie Behr (Nancy)

Les rédacteurs remercient les professionnels qui ont accepté de relire ce document contribuant à améliorer la qualité de ce travail menée au prisme de l'intelligence collective.

Ce vade-mecum fera l'objet d'une mise à jour régulière de la part de la direction des Services et des Réseaux de la Bibliothèque nationale de France (département de la Coopérations et département du Dépôt légal).

1 Définition et champ d'application du dépôt légal imprimeur des documents imprimés et graphiques

1.1 Définition du Dépôt Légal

1.1.1 Textes juridiques de références

Le dépôt légal sur le territoire français métropolitain et d'outre-mer est régi par le Code du patrimoine (articles L131-1 à L133-1 et R131-1 à R133-1-1), complété par des arrêtés de 1995, 1996, 2006 et 2014. Le Code du patrimoine est entré en vigueur le 20 février 2004. Les articles qui fixent le cadre du dépôt légal figurent dans la "Partie législative" et la "Partie réglementaire", "Livre 1er : Dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel - Titre III : Dépôt légal".

Par ailleurs, un **arrêté du 16 décembre 1996** (*Journal officiel du 29 décembre 1996*) modifié par l'**arrêté du 20 septembre 2006** fixe la liste des bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt légal imprimeur.

NB : Les textes législatifs en vigueur extraits du Code du patrimoine peuvent être consultés sur le site web de la BnF : <https://www.bnf.fr/fr/legislation-relative-au-depot-legal>

1.1.2 Vocation patrimoniale et culturelle du dépôt légal

Le Code du patrimoine affirme clairement la vocation patrimoniale et culturelle du dépôt légal. En témoignent les objectifs généraux assignés au dépôt légal par l'article L131-1 du Code, à savoir :

- la collecte et la conservation des documents ;
- la constitution et la diffusion des bibliographies nationales ;
- la communication des documents, sous réserve des secrets protégés par la loi, dans des conditions conformes à la législation sur la propriété intellectuelle et compatible avec leur conservation.

1.1.3 Dépôt légal et droit d'auteur

Le dépôt légal a donc avant tout un but patrimonial. Il ne confère pas de droit de propriété sur le titre ni sur le contenu des documents déposés, mais peut, en cas de litige, servir d'élément de preuve d'antériorité.

1.1.4 Autres dépôts obligatoires

Le dépôt légal se distingue de deux autres obligations de dépôt, à savoir :

- le dépôt administratif (ne concerne que les périodiques à diffusion nationale), défini par l'article 10, alinéa 2, de la loi du 29 juillet 1881 relative à la liberté de la presse, modifiée par la loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives et précisée par l'arrêté du 22 novembre 2012 ;
- le dépôt de publications destinées à la jeunesse (livres et périodiques), résultant de l'article 5 de la loi du 16 juillet 1949 relative aux publications destinées à la jeunesse.

1.2 Documents soumis à l'obligation de dépôt

Les documents collectés au titre du dépôt légal imprimeur sont propriété de l'État. Les articles L131-2 et R131-1 du Code du patrimoine stipulent que le champ d'application du dépôt légal s'étend à l'ensemble des publications « quels qu'en soient le procédé et le public, dès lors que ce dernier excède le cercle de famille ».

1 - LIVRES ET BROCHURES

A - Livres et brochures traités en monographies

Est considéré comme **livre** tout document formé par l'assemblage de plus de 48 pages et constituant une unité bibliographique (qu'il soit ou non inclus dans une collection).

Les documents de moins de 48 pages ou 24 feuillets sont considérés comme des **brochures**.

B - Brochures et imprimés traités en recueils

Il s'agit d'imprimés de type publicitaire, informatif, technique ou de propagande (prospectus, dépliants, brochures, affichettes, tracts etc.). Ces documents, à la différence des monographies, ne sont pas traités à la pièce par la BnF.

2 – PUBLICATIONS EN SÉRIE

Il s'agit de publications paraissant sous un même titre, pour une durée de vie déterminée, quelle qu'en soit la périodicité, avec une numérotation et/ou une datation. Sont considérées comme publications en série :

- les périodiques, y compris les journaux d'annonces ;
- les annuaires ;
- les séries de comptes rendus, de rapports d'institutions et de congrès, dotées d'un numéro ISSN.

NB : dans la suite de ce guide, on appellera, par commodité, « **périodiques** » ces types de documents.

3 - DOCUMENTS SPÉCIALISÉS

Il s'agit des documents suivants :

- les affiches, illustrées ou non ;
- les estampes, les gravures et l'imagerie (cartes postales, images pieuses, etc.) ;
- les cartes et plans ;
- les partitions musicales ;
- les chorégraphies.

1.3 Documents non soumis à l'obligation de dépôt

En vertu de l'article R132-2 du Code du patrimoine, ne sont pas soumis à l'obligation du dépôt :

- 1° Les travaux d'impression dits de ville, de commerce ou administratifs tels que :

- travaux de ville, faire-part d'événements familiaux, civils et religieux, cartes de visite et d'adresses, cartes et lettres d'invitation, lettres et enveloppes à en-tête, etc. ;
- imprimés commerciaux : têtes de lettre, factures, cartes commerciales, bons de commande, avis de passage, étiquettes, prix courants, instructions et modes d'emploi, etc. ;
- imprimés administratifs : modèle, registre, circulaire, fiche de contrôle, état, bordereau, etc.

NB : Les imprimés publicitaires et les catalogues commerciaux ne relèvent pas de cette catégorie et sont donc soumis à l'obligation de dépôt.

2° Les documents électoraux mentionnés aux articles R 26, R 29 et R 30 du Code électoral, à savoir les affiches électorales et les affiches annonçant la tenue de réunions électorales (art. R26), les circulaires imprimées par les candidats pour l'information des électeurs (art. R29) et les bulletins de vote (art. R30).

3° Les documents importés à moins de cent exemplaires.

4° Les partitions musicales et chorégraphies importées à moins de cent exemplaires.

5° Les documents imprimés, graphiques et photographiques dont le dépôt légal est prévu en accompagnement des progiciels, bases de données et systèmes experts, des phonogrammes, des vidéogrammes, des documents multimédias, des documents cinématographiques et des documents audiovisuels (radiodiffusion et télévision).

6° Les brevets, dessins ou modèles industriels.

7° Les recueils de photocopies et de reproduction d'articles de presse ou d'autres textes.

8° Les réimpressions à l'identique après le dépôt initial.

9° Les recueils des actes administratifs des services déconcentrés de l'État, des délégations territoriales de ses établissements publics nationaux, de ses établissements publics autres que nationaux, des collectivités territoriales et de leurs groupements.

Les documents non soumis à l'obligation de dépôt et qui seraient néanmoins déposés par des imprimeurs, seront considérés comme des **dons**. Les opérations de gestion du dépôt légal présentées dans ce vade-mecum (enregistrement, comptage et envoi des références à la BnF) ne s'appliquent donc pas à ces documents.

NB : Pour information, les documents suivants ne font pas partie du champ d'application du dépôt légal pour la BnF :

- les cahiers d'écriture et de découpages
- les thèses et autres travaux universitaires non édités
- les jeux

- les documents de travail ne faisant pas l'objet d'une mise à disposition d'un public
 - la papeterie : carnets d'adresses, blocs notes, étiquettes, papiers d'emballage, etc.
- Cette liste peut être consultée sur le site web de la BnF

<https://www.bnf.fr/fr/depot-legal-pour-quels-documents>

2 Collecte des documents dans les bibliothèques depositaires

2.1 Principes

2.1.1 Dispositions générales

Les documents soumis à l'obligation de dépôt doivent être déposés, dès l'achèvement du tirage ou de la fabrication, en **un exemplaire**, par la personne qui imprime le document mis à la disposition d'un public.

L'expédition du dépôt légal par les imprimeurs se fait en **franchise postale** (cf. annexe 3). Ils devront indiquer sur l'envoi : « Franchise Postale - Code du patrimoine - Art. L132-1 - Dépôt légal ».

Un imprimeur qui souhaite déposer en franchise postale dans un bureau de poste peut également s'appuyer sur la **note chartée référence : BSCC.DDIOOP.A.2017-084**

Dans l'hypothèse d'un éditeur assurant lui-même l'impression du document, il est rappelé que cette personne doit satisfaire aux deux obligations de dépôt et doit donc verser, en tant qu'éditeur, **un exemplaire** à la BnF et, en tant qu'imprimeur, **un exemplaire** à la bibliothèque de sa circonscription.

L'article R132-6 prévoit que « lorsque la confection d'un ouvrage nécessite la collaboration de plusieurs imprimeurs ou façonniers, le dépôt est effectué **par celui d'entre eux qui effectue la livraison définitive à l'éditeur** ». Pour les ouvrages de bibliophilie ou de luxe, remis par différents façonniers à l'éditeur pour assemblage final, c'est à l'éditeur qu'incombe la charge du dépôt imprimeur.

Rappel : les réimpressions à l'identique ne sont pas soumises au dépôt légal.

2.1.2 Dispositions spécifiques aux départements et régions, collectivités d'outre-mer

1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

Par convention, le dépôt légal éditeur dans les départements et territoires d'outre-mer se fait auprès des bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt légal imprimeur, considérées comme les mieux placées et les plus compétentes pour remplir cette mission.

Ces établissements se chargent de la veille éditoriale et de la collecte des documents dont ils transmettent un exemplaire à la BnF.

Les documents collectés en un seul exemplaire ne sont conservés qu'à la BnF.

2 – COLLECTE

L'éditeur, ou toute personne physique ou morale qui en tient lieu, doit, à parution, faire parvenir à l'établissement habilité à recevoir le dépôt légal imprimeur, deux exemplaires (un seul si le tirage de la publication est inférieur à trois cents exemplaires) de tout document diffusé en nombre auprès d'un public excédant le cercle de famille.

Pour plus de détails sur les modalités de la collecte du Dépôt légal éditeur à la BnF, se reporter au site <https://www.bnf.fr/fr/centre-d-aide/depot-legal-editeur-mode-demploi>

L'expédition à la BDLI du dépôt légal par les éditeurs se fait en franchise postale (cf. annexe 3).
Pour bénéficier de cette dispense d'affranchissement, les déposants doivent porter sur le colis la mention :
« Franchise Postale - Code du patrimoine - Art. L132-1 - Dépôt légal »

Les documents collectés au titre du dépôt légal éditeur doivent être compostés et comptabilisés.
Les indicateurs statistiques sont ceux qui figurent dans le rapport d'activité annuel (cf. annexe 1).
Les statistiques du dépôt légal éditeur doivent être distinctes des statistiques du dépôt légal imprimeur.

2.2 Réception et vérification

Qu'il soit fait par courrier ou par l'accueil du déposant sur place, la première opération après sa réception est la vérification du dépôt.

On vérifiera :

- les coordonnées du déposant (l'imprimeur est bien dans la région administrative) ;
- la nature du document déposé (il est bien dans le champ du dépôt légal) ;
- le bon état matériel du document ;
- la présence du formulaire de déclaration de dépôt légal convenablement rempli en 3 exemplaires.

Le formulaire de déclaration de dépôt est le document justifiant que l'imprimeur a rempli son obligation de dépôts auprès de la bibliothèque habilitée.

L'établissement dépositaire devra accuser de la bonne réception du dépôt auprès de l'imprimeur en lui adressant un exemplaire de déclaration de dépôt où devra figurer la date de réception dudit dépôt.

Si le formulaire est bien rempli mais n'est joint qu'en un seul exemplaire ou deux, mieux vaut faire une photocopie que de relancer un déposant.

2.3 Relations avec les imprimeurs

2.3.1 Veille sur l'activité de l'imprimerie en région

Afin de repérer des imprimeurs jusque-là inconnus ou nouveaux, il peut se révéler fructueux pour la bibliothèque dépositaire de nouer des relations approfondies avec :

- les représentants locaux des organisations professionnelles compétentes pour les métiers de l'imprimerie ;
- les préfetures, pour les administrations et les associations : chaque association pourrait, par exemple, recevoir une note d'information sur le dépôt légal lors de sa déclaration en préfecture ;
- les sociétés d'auteurs locales ;
- les conseillers pour le livre et la lecture dans les Directions régionales des Affaires culturelles, qui sont susceptibles d'informer eux-mêmes d'éventuels déposants.

Un effort particulier sera fait en direction des imprimeurs localisés dans les départements autres que celui où se trouve la bibliothèque dépositaire ainsi qu'en direction des municipalités productrices de publications (bulletins municipaux).

2.3.2 Relance et relations avec les déposants

D'une façon générale, les efforts pour construire avec les déposants des rapports de confiance et de coopération se révèlent plus fructueux que les relations purement administratives et les rappels à la réglementation. La participation des imprimeurs à la constitution du patrimoine régional et national, la valorisation de leur rôle et de leur bonne volonté notamment lors des événements culturels présentant des documents issus du Dépôt légal, les efforts pour une communication humaine et personnalisée sont quelques pistes de travail qui peuvent faciliter la mise en place de relations de confiance mutuelle.

Ce n'est donc qu'en dernière extrémité et avec parcimonie qu'on utilisera la mention de l'amende prévue par le Code du patrimoine. Des réclamations infructueuses peuvent en effet être suivies d'un courrier mentionnant les peines d'amende prévues par la loi :

« Le fait, pour toute personne mentionnée à l'article L. 132-2, de se soustraire volontairement à l'obligation de dépôt légal est puni d'une amende de 75 000 Euros ».

(Code du patrimoine, art. L133-1).

Notons que l'argument que pourrait avancer l'imprimeur pour refuser le dépôt, à savoir la réduction de sa marge bénéficiaire, n'est guère acceptable. En effet, les coûts de fabrication répercutés sur la facture à l'impression comprennent l'exemplaire déposé par l'imprimeur.

3 Circuits de gestion

3.1 Un mode d'entrée unique pour trois circuits de gestion du document patrimonial

En préambule, tous les documents déposés dans les bibliothèques de dépôt légal imprimeur (BDLI) par les imprimeurs ont en commun leur mode d'entrée, le dépôt légal des imprimeurs (DLi), et ce quel que soit ensuite leur statut et leur circuit au sein de la BDLI de dépôt. Cela signifie que tous ces documents sont propriété de l'État.

À réception, pour en assurer la sécurité, tous les documents doivent être marqués de l'estampille de la bibliothèque réceptrice et d'un tampon « Dépôt légal » identifiant le mode d'entrée. Ces deux marques peuvent être rassemblées sur un unique tampon.

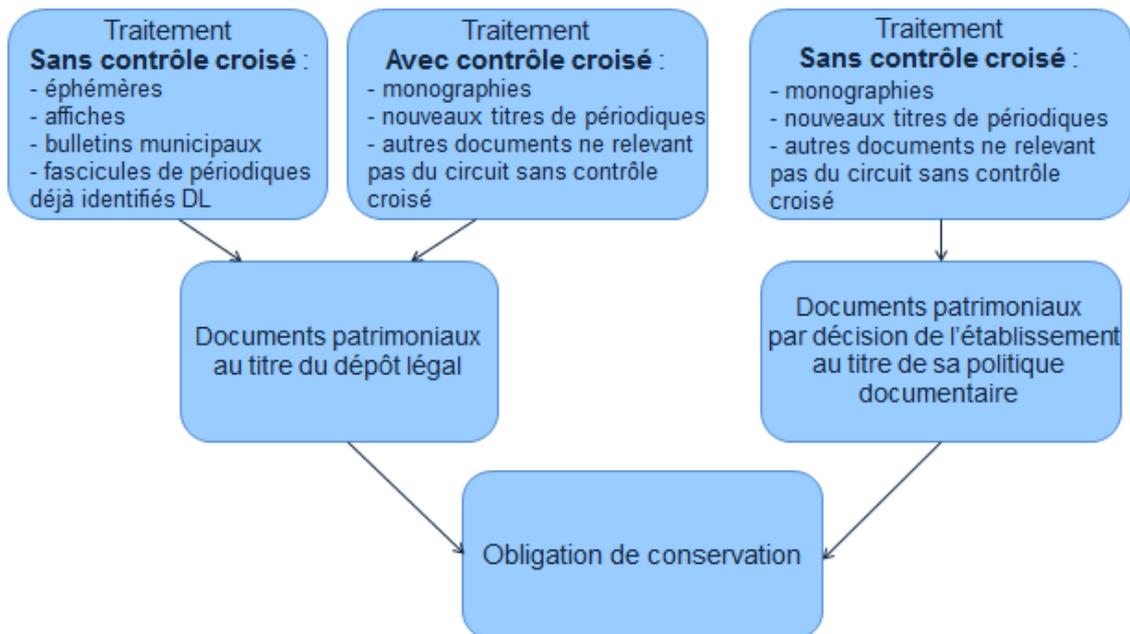
Le compostage du document, quant à lui, est différé jusqu'à l'identification du caractère patrimonial d'un document et ne concernera que les documents patrimoniaux.

Les documents qui s'avèreront être non patrimoniaux ne seront pas compostés.

Les formulaires de déclaration accompagnant les dépôts seront à réception horodatés à l'aide d'un tampon dateur du service ou de l'établissement, avant d'être renvoyés.

La typologie des documents reçus va induire des traitements différents, selon le schéma ci-dessous, détaillé dans les points qui suivent.

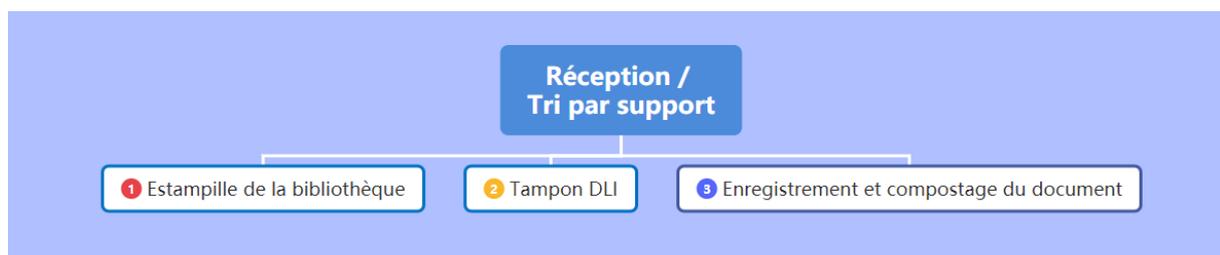
Un mode d'entrée unique pour 3 circuits de gestion



3.1.1 Circuit des documents identifiés comme exemplaire du dépôt légal « par nature »

Un certain nombre de documents se définissent comme des documents patrimoniaux par nature. Ils ne sont pas conservés à la BnF ou sont difficiles à repérer dans le Catalogue général, et dès leur réception peuvent donc être identifiés comme patrimoniaux. Il s'agit :

- des éphémères
- des affiches
- des bulletins municipaux
- des fascicules de périodiques dont le titre a déjà été repéré comme étant absent au titre du dépôt légal éditeur (DLe) à la BnF



3.1.2 Circuit des documents identifiés comme patrimoniaux au titre de la politique documentaire de l'établissement dépositaire

Parmi les dépôts, un certain nombre de documents va être immédiatement repéré par la BDLI comme intéressant son fonds patrimonial. Ces documents seront considérés comme patrimoniaux au titre de la politique documentaire patrimoniale de l'établissement.

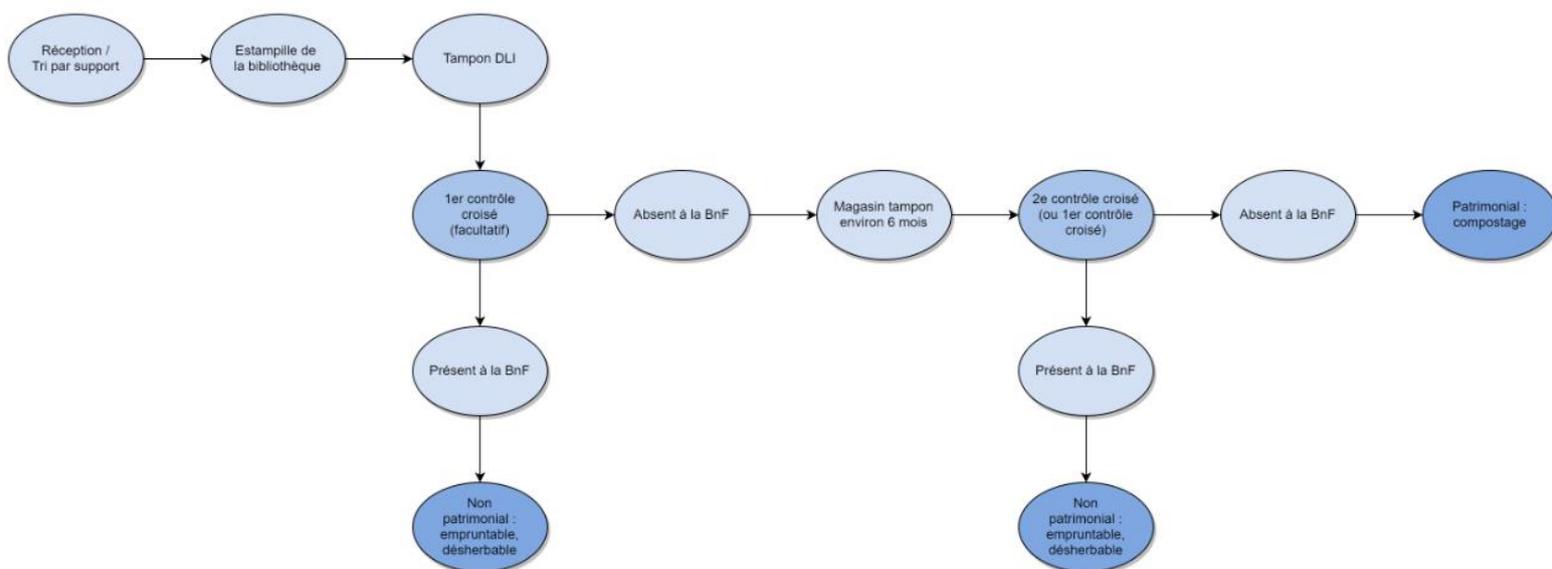


3.1.3 Circuit des documents identifiés comme exemplaire de dépôt légal « par défaut » (suite au contrôle croisé)

Les documents restants ne peuvent être différenciés rapidement. Ils doivent faire l'objet d'un contrôle croisé.

L'objet du contrôle croisé est d'identifier si le document versé par l'imprimeur est l'exemplaire identifié de Dépôt légal. Les documents qui ne sont pas entrés au titre du DLe à la BnF constituent l'exemplaire de dépôt légal par défaut.

Circuit des documents soumis au contrôle croisé



3.2 Contrôle croisé

3.2.1 Principe et champ d'application

Le contrôle croisé permet de déterminer le statut du document entré au titre du DLI et d'assurer une veille éditoriale pour l'enrichissement des connaissances du patrimoine national.

Un contrôle croisé patrimonial obligatoire à J+6 mois est recommandé. Ce délai s'inscrit dans une année civile et budgétaire.

Il est indicatif et se veut être une modélisation s'appuyant sur la capacité moyenne de stockage d'une BDLI et le temps de production d'une notice bibliographique de la BnF (variable selon le délai de dépôt par l'éditeur).

Chaque bibliothèque depositaire sera à même de l'adapter suivant les dépôts collectés. Il lui reviendra de demeurer vigilante sur le dépôt tardif de certains éditeurs pouvant entraîner un décalage du signalement par la BnF d'exemplaires identifiés de dépôt légal.

Manuel ou automatisé, **le contrôle croisé ne peut se limiter à une simple vérification d'ISBN ou d'ISSN** ; ces clés d'identification essentielles doivent être complétées par quelques champs supplémentaires de la notice permettant d'effectuer une discrimination selon des critères les plus fiables possible.

3.3 Compostage

Seul le document entré au titre du DLI et identifié comme exemplaire du dépôt légal - c'est-à-dire absent à la BnF - sera composté individuellement ou par lot.

Le numéro de compostage entérine de manière effective le statut de document patrimonial au titre du Dépôt légal.

Pour faciliter l'enregistrement des documents, on distinguera trois catégories de publications :

- **les livres et les brochures** ;
- **les périodiques** ;
- **les autres documents imprimés** : documents à traiter en recueils et documents spécialisés, affiches illustrées, estampes, gravures et imagerie, cartes et plans, partitions musicales, chorégraphies.

Il est proposé que chacune de ces catégories fasse l'objet d'un enregistrement à l'aide de **3 composteurs différents**. Les achats et les réparations de composteurs sont à la charge des bibliothèques (cette dépense est couverte par la subvention).

L'empreinte alphanumérique des composteurs est uniformisée et comporte 4 éléments séparés par un tiret :

- **la ville** : les 3 premières lettres du nom de la ville ;
- **l'année** : les 2 derniers chiffres de l'année ;
- **un numéro spécifique par catégorie** de document :
 1. livres et imprimés divers
 2. périodiques
 3. autres documents
- **un numéro d'ordre** sur 6 caractères.

Exemples : **BES-06-1-000355**
 STR-06-3-000023

On peut composer par lots :

- **les imprimés publicitaires, les affiches, les cartes postales** : il suffit de constituer **un lot par imprimeur**, chaque lot recevant alors un numéro de compostage ;
- **les partitions musicales dans le cas où une partition se présente sous forme de parties séparées** : l'ensemble constitue alors un seul lot et porte le même numéro de compostage.

3.3.1 Règles pratiques de compostage

En ce qui concerne les imprimés, le compostage sera effectué, de préférence :

- **pour les livres et les brochures**, dans l'angle supérieur droit de la page de couverture, ou par défaut dans l'angle supérieur droit de la page de titre (par exemple, dans le cas d'une couverture glacée ou d'une jaquette) ;
- **pour les périodiques**, sur la première page, selon les mêmes modalités ;

- pour les ouvrages de bibliophilie ou de luxe, il convient de choisir, au cas par cas, l'endroit où le compostage affecte le moins la qualité du document.

3.4 Enregistrement

Les livres, les périodiques et autres documents qui entrent dans les collections de la bibliothèque au titre du dépôt légal doivent figurer sur un registre d'entrée manuel ou informatisé.

4 Traitement des documents collectés

L'article. R 131-4 du Livre I du Code du patrimoine indique que : « Les organismes dépositaires fixent les conditions de traitement ». Au-delà de cet état de fait, l'exercice et le partage de pratiques de traitement communes au sein du réseau des BDLI, contribuent à une meilleure appréhension des collections constituées et à une gestion pragmatique et efficiente des documents collectés au titre du dépôt légal imprimeur.

4.1 Traitement des documents patrimoniaux : flux courant

Les documents patrimoniaux entrés dans les collections des établissements dépositaires au titre du dépôt légal imprimeur sont propriété de l'État et relèvent de son domaine public.

4.1.1. Traitement à la pièce

Le traitement à la pièce peut s'appliquer pour la majorité des documents collectés : les monographies, les périodiques (catalogués au titre) ainsi que les documents spécialisés (affiches, éphémères...) dès lors qu'ils présentent un intérêt patrimonial et/ou, iconographique.

Le format adapté et communément utilisé est le format MARC (UNIMARC et INTERMARC)

4.1.2. Traitement par lot

Le traitement par lot correspond au traitement dit « en recueil » adopté par la BnF pour la gestion d'une partie de ses collections. Il peut être choisi par l'établissement dépositaire pour donner accès aux éphémères (brochures, flyer...), affiches et autres documents spécialisés.

Le format communément utilisé est le format UNIMARC ; il peut être aussi l'EAD.

4.1.2.1 Échantillonnage

Pour certaines productions éditoriales faisant masse, dont la valeur informative est limitée dans le temps, voire à l'obsolescence programmée (ex : les éphémères), l'établissement dépositaire pourra **réfléchir** à un traitement par échantillonnage.

Il lui reviendra en revanche de **préciser les modalités de ce processus d'échantillonnage, en se référant à son projet scientifique et culturel** et selon des modalités en usage dans les services d'Archives.

https://francearchives.fr/file/5f01f41db3790b5201ff6c29413c16521a57ccf6/static_7742.pdf

4.1.3. Traitement bibliographique

Toutes les informations consacrées au SIGNALEMENT se retrouvent aux pages 37 à 42 du *Guide de gestion des collections patrimoniales à l'attention des bibliothèques patrimoniales*, version d'octobre 2021.

4.1.3.1 UNIMARC

4.1.3.1.1 Zone B316 : note sur l'exemplaire

Les catalogues des établissements habilités doivent indiquer la mention « Dépôt légal » pour les exemplaires déposés, entrant dans leurs collections patrimoniales. Cette mention est renseignée dans la zone B316.

Elle se renseigne ainsi :

⇒ **Zone B316 : note sur l'exemplaire**

\$a Dépôt légal

4.1.3.1.2 Zone B915 : numéro de gestion

Les bibliothèques depositaires doivent tenir un registre d'inventaire des documents patrimoniaux entrés au titre du dépôt légal imprimeurs. Ce registre peut être un registre papier et/ou un fichier informatique. En UNIMARC, la zone B915 est prévue à cet effet.

Elle se renseigne ainsi :

⇒ **Zone B915 : numéro de gestion**

\$a Numéro d'inventaire

\$f Date d'attribution du numéro d'inventaire

4.1.3.1.3 Zone B920 : statut et propriété du document

Tous les documents entrés au titre du dépôt légal appartenant à l'État, leur notice d'exemplaire indique obligatoirement, la mention « État » en note sur les mentions juridiques du document.

En UNIMARC, la B920 est une zone de notes sur les mentions juridiques du document (statut-propriété), (cf. p. 39-40 du *Guide de gestion des collections patrimoniales à l'attention des bibliothèques patrimoniales*, d'octobre 2021).

Cette zone de gestion locale n'est pas visible à l'affichage public des SIGB et n'a pas vocation à être exportée.

Elle se renseigne ainsi :

⇒ **Zone B920 : statut et propriété du document** (mention juridique du document)

\$a Propriété du document = **\$a** État

\$b Précisions sur la propriété (répétable) = **\$b** Propriété publique de l'État

\$c Statut du document (s'il est patrimonial) = **\$c** Document patrimonial

4.1.3.2 Indexation Rameau

L'usage de l'indexation Rameau apparaît indispensable pour un meilleur signalement des documents collectés au titre du DLI et identifiés comme patrimoniaux au titre du dépôt légal.

4.1.3.3 EAD

Le traitement au format EAD pourra être choisi pour traiter les documents par lots (éphémères, affiches...).

- Le **statut** des documents sera mentionné de manière explicite au sein de la balise <legalstatus> et sera formulé ainsi :

➔ <legalstatus type=«statut_document patrimonial»>Document patrimonial</legalstatus>

- Le même dispositif sera utilisé pour la **propriété** des documents.

➔ <legalstatus type «propriété_Etat»>Etat</legalstatus>

Cette balise sera encapsulée au sein d'une balise <accessrestrict>. Pour masquer l'affichage et en interdire l'export, on utilisera l'attribut : audience = « internal ».

- Le numéro d'inventaire, conformément au Guide des bonnes pratiques en EAD, sera saisi en utilisant l'élément <num> au sein de la balise <acqinfo>.

Cela se traduira de la façon suivante :

➔ <acqinfo>

<p>Numéro d'inventaire : <num type=«numéro d'inventaire»>AAA-XX</num></p>

</acqinfo>

Ainsi si l'on regroupe l'ensemble des aspects exposés ci-dessus, on obtient le traitement suivant :

<accessrestrict audience=«internal»>

<legalstatus type=«statut_document patrimonial»>Document patrimonial</legalstatus>

<legalstatus type= «propriété_Etat»>Etat</legalstatus>

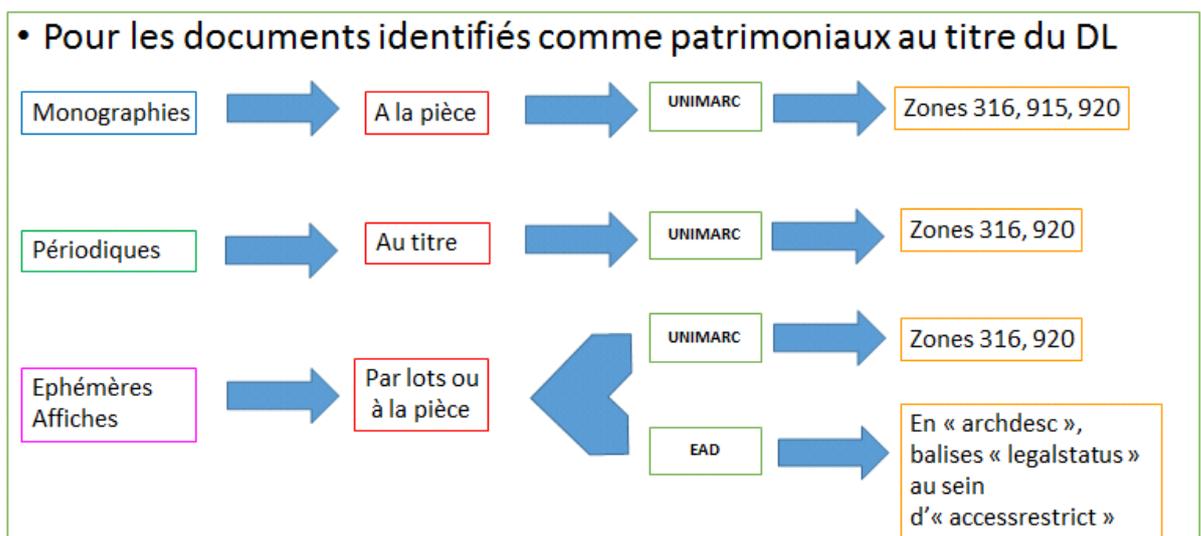
</accessrestrict>

<acqinfo>

<p>Numéro d'inventaire : <num type=«numéro d'inventaire»>AAAA-XX</num></p>

</acqinfo>

RAPPEL : les différents modes de signalement par typologie documentaire



4.2 Traitement des documents non patrimoniaux dans le cadre du flux courant

Ce traitement s'adresse aux documents collectés au titre du DLI mais identifiés comme déjà déposés à la BnF, ou bien ne relevant pas de la politique documentaire de la bibliothèque depositaire. Même si un document collecté au titre du dépôt légal n'est pas patrimonial, il reste propriété de l'État et relève de son domaine privé : il n'y a pas de transfert de propriété.

Le statut non patrimonial d'un document ne peut être déterminé qu'à l'issue du contrôle croisé. Suite à cette étape, deux hypothèses s'appliquent : l'élimination ou la redistribution au sein du réseau de lecture publique, à l'exclusion de tout transfert à un autre établissement (par exemple dans le cadre d'une politique de conservation partagée).

Le document n'étant jamais entré dans les collections patrimoniales, et n'ayant pas été composté, aucune procédure de déclassement n'est à mener (il n'est pas nécessaire d'envoyer de listes au SLL)

Guide réglementaire :

Domaine public mobilier de l'État : statut dont relèvent les collections patrimoniales appartenant à l'État, qui leur confère leur caractère inaliénable et imprescriptible.

Domaine privé mobilier de l'État : statut dont relèvent les collections courantes appartenant à l'État, qui permet notamment les opérations de désherbage en bibliothèque.

Déclassement : acte consistant à retirer un document du domaine public mobilier de l'État (concrètement, à lui retirer son statut patrimonial). Un acte de déclassement se demande auprès du SLL.

Désaffectation : acte consistant à retirer un document de son affectation au service du public (concrètement, à le retirer des collections de la bibliothèque). Pour les collections relevant de l'État, un acte de désaffectation se demande auprès du SLL.

NB : par dérogation, ces procédures qui concernent le flux courant ont été simplifiées par décision du ministère afin de faciliter la gestion quotidienne des collections collectées au titre du dépôt légal imprimeur.

4.2.1 Élimination

Le document n'étant jamais entré dans les collections, il ne nécessite pas de désaffectation (pas de courrier ni de liste au SLL). Il doit être pilonné (pas de don, de vente ni de transfert auprès d'une autre bibliothèque).

4.2.2 Redistribution dans le réseau de lecture publique

Un document non patrimonial entré dans les collections via la collecte du dépôt légal peut être intégré aux collections courantes et redistribué dans le réseau de lecture publique, notamment en vue du prêt, en fonction de la politique documentaire de l'établissement.

4.2.2.1 Conséquence du mode d'entrée pour la gestion du document dans les collections courantes

Comme précisé plus haut (4.2), un document entré dans les collections de la bibliothèque par la collecte du dépôt légal reste propriété de l'État. Une gestion différenciée s'applique donc. Le document doit être identifié visuellement (estampillage) et dans la notice du catalogue (le mode d'entrée « dépôt légal » et la propriété de l'État doivent y figurer).

4.2.2.2 Désaffectation et Désherbage

Lorsque le document est arrivé au bout de son cycle de vie en lecture publique et doit être désherbé, il doit faire l'objet d'une procédure de désaffectation. Par dérogation inscrite page 13, dans le *Guide de gestion des collections patrimoniales à l'attention des bibliothèques patrimoniales*, la procédure de désaffectation est déléguée aux établissements concernés. Il n'est donc pas nécessaire d'envoyer de

courrier accompagné d'une liste au SLL. Ces documents doivent être rayés des inventaires et mis au pilon selon la procédure habituelle (pas de transfert, de don ou de vente possible).

4.3 Traitement du Rétrospectif

On entend par « rétrospectif » les documents collectés antérieurement au décret n°2020-195 du 04 mars 2020. Cette collection peut être constituée soit de documents collectés au titre du dépôt légal imprimeur, soit de documents issus du dépôt légal éditeur redistribués par la BnF (jusqu'en 2014 inclus).

4.3.1 Rétrospectif non composté et non entré au registre de l'inventaire (cf. 3. Circuit de gestion)

Le rétrospectif non composté et non entré au registre de l'inventaire est considéré comme n'étant jamais entré dans les collections de la bibliothèque. Il est donc possible de le traiter selon les mêmes procédures que le flux courant (cf. 3. Circuits de gestion).

4.3.2 Rétrospectif composté et/ou entré au registre de l'inventaire, qu'il soit conditionné en carton ou déployé en magasin

Ces documents sont patrimoniaux par leur mode d'entrée, à l'exception des documents issus de la redistribution du dépôt légal éditeur par la BnF, qui sont par définition des doubles au sens du décret n°2020-195 du 04 mars 2020. S'ils sont compostés et entrés au registre de l'inventaire, le fait de mener un chantier rétrospectif relève d'une décision de politique documentaire de l'établissement et n'est en aucun cas obligatoire.

Si un tel chantier est appliqué, un document pourra être confirmé dans son statut patrimonial soit par sa nature (éphémères, affiches, bulletins municipaux, fascicules de périodiques déjà identifiés comme conservés au titre du DL), soit à l'issue du contrôle croisé, soit par décision de l'établissement en vertu de sa politique documentaire. Dans ce cas, les documents doivent être signalés, déployés en magasin et conservés.

NB : ce chantier s'accompagnant d'un chantier de signalement, il peut être financé jusqu'à hauteur de 80 % par la dotation générale de décentralisation (DGD).

Le statut non patrimonial d'un document pourra être déterminé soit à l'issue du contrôle croisé, soit parce qu'il s'agit d'un double issu de la redistribution d'un exemplaire du dépôt légal éditeur par la BnF.

- Dans le premier cas, une procédure de déclassement doit être opérée, en envoyant un courrier au SLL accompagné d'une liste des documents concernés (cf. Annexe courriers de référence / SLL).
- Dans le deuxième cas, un déclassement n'est pas nécessaire ; il n'est donc pas nécessaire d'envoyer un courrier ou une liste au SLL.

À la suite de cette procédure, ces documents non patrimoniaux pourront être traités selon les mêmes règles que ceux qui sont issus du flux courant : ils peuvent être éliminés (pilonnés) ou redistribués dans le réseau de lecture publique, **à l'exclusion de tout don, transfert ou vente.**

La désaffectation et le désherbage se font selon les mêmes modalités (cf. 4.2.2.2 Désaffectation et désherbage).

5 Conservation

Les collections issues du dépôt légal imprimeur relèvent du patrimoine écrit et graphique. À ce titre, chaque document doit obligatoirement bénéficier d'une conservation de très bonne qualité, dans des magasins qui répondent aux normes en vigueur en matière de sûreté et de conservation, notamment sur le plan thermo-hygrométrique.

Compte-tenu des possibilités de tri offertes par le décret de 2020, la gestion de la conservation du dépôt légal doit **s'appuyer sur une politique documentaire claire et validée au niveau de l'établissement,**

comprenant un volet plan de conservation formalisé avec des axes d'orientation pour l'enrichissement des collections patrimoniales.

Cette politique documentaire mentionne :

- le fait que la collection du dépôt légal fait partie du patrimoine de l'établissement ;
- ses axes documentaires structurants : documents régionaux et non régionaux, collections spécifiques à l'établissement, spécialisations éventuelles ;
- la place des éphémères et autres documents faisant l'objet d'un traitement par lots, notamment si un choix de traitement de type archivistique leur est appliqué (les pratiques d'échantillonnage étant clairement définies dans cette politique documentaire).

6 Communication et Diffusion

6.1 Communication des collections constituées au titre du DLI

Le Code du patrimoine (art. L132-4) indique que les documents de dépôt légal sont consultables « sur place par des chercheurs dûment accrédités par chaque organisme dépositaire sur des postes individuels de consultation dont l'usage est exclusivement réservé à ces chercheurs. »

La bibliothèque dépositaire s'engage donc à communiquer sur place uniquement, et non en libre accès, les documents patrimoniaux collectés au titre du dépôt légal imprimeur.

À contrario, la communication en libre accès ou en prêt peut s'appliquer pour les documents non patrimoniaux, collectés au titre du dépôt légal et redistribués au sein du réseau de lecture publique de l'organisme dépositaire.

6.2 Diffusion et valorisation des données documentaires produites au titre du DLI

L'intérêt d'une bonne gestion des documents patrimoniaux issus du flux courant est de créer, organiser et partager, des données documentaires sans altérer le document original.

En vertu de l'article. R 131-4 du Livre I du Code du patrimoine, les bibliothèques délégataires ont toute liberté de fixer les modalités de diffusion et de valorisation des données produites au titre du DLI.

7 Relation avec la BnF

7.1 Cadre contractuel et attribution de subvention

La coopération entre les bibliothèques de dépôt légal imprimeur et la BnF est encadrée par une convention quinquennale de pôle associé.

Tous les ans, l'attribution d'une subvention est allouée pour le signalement et la conservation des collections patrimoniales collectées au titre du dépôt légal. Son montant est précisé par une décision d'attribution financière signée du président de la BnF, et notifiée au partenaire (maire, ...) avec copie au directeur de la BDLI.

Est nécessaire au versement de cette subvention : la convention et la réception du Rapport d'activité annuel et de l'État des dépenses de l'année précédente (voir ci-dessous).

7.2 Évaluation de la collecte

7.2.1 Rapport annuel

La bibliothèque transmettra à la BnF, chaque année pour le 28 février, l'original d'un rapport portant sur le fonctionnement de l'ensemble de l'année précédente.

Ce rapport, signé par le directeur de la bibliothèque habilitée à recevoir le dépôt légal imprimeur, permet de donner une image statistique complète et précise de l'activité de l'établissement dépositaire du dépôt légal imprimeur. Le formulaire est présenté en annexe 1 de ce Vade-mecum. Il est adressé à :

Bibliothèque nationale de France
Direction des services et des réseaux
Département de la coopération
Quai François Mauriac
75706 PARIS CEDEX 13

Une copie numérique sera adressée au ministère de la Culture, Département des Bibliothèques, bureau du patrimoine, Service du livre et de la lecture à l'adresse suivante : patrimoine.sll@culture.gouv.fr

7.2.2 État récapitulatif des dépenses annuelles

La bibliothèque transmettra à la BnF, également pour le 28 février, un état récapitulatif des dépenses annuelles concernant :

- **les rémunérations des personnels (charges incluses) ayant contribué au traitement du dépôt légal au cours de l'année, dont la liste sera portée au tableau 1 de l'état récapitulatif.** Pour un agent ne consacrant qu'une partie de son temps au DLI, la somme déclarée sera calculée en proportion de ce temps ;

- les dépenses de fonctionnement diverses nécessaires à l'accomplissement de la mission du traitement du dépôt légal : achat de petit matériel de conservation, achat de fournitures courantes, frais d'affranchissement, frais de télécommunication, etc., dont la liste sera portée au tableau 2 de l'état récapitulatif.

Ce relevé des dépenses, signé par l'ordonnateur ou le chef d'établissement et établi selon le modèle joint en annexe 2, est à adresser à :

Bibliothèque nationale de France
Direction des services et des réseaux
Département de la coopération
Quai François Mauriac
75706 PARIS CEDEX 13

7.3 Veille éditoriale

7.3.1 Principes : quelles données bibliographiques à transmettre à la BnF et pour quels usages ?

Suivant l'art. R. 341-2 du Livre III – Titre IV du code du patrimoine, la Bibliothèque nationale de France a pour mission d'enrichir dans tous les champs de la connaissance, le patrimoine national dont elle a la garde, en particulier le patrimoine de langue française ou relatif à la civilisation française ;

« À ce titre : elle exerce, en application des articles L. 132-3 et R. 131-1 à R. 132-23-2, les missions relatives au dépôt légal [...]. Elle en constitue et diffuse la bibliographie nationale.

La Bibliographie nationale française rassemble les notices bibliographiques des documents édités ou diffusés en France et reçus par la BnF au titre du dépôt légal. » <https://bibliographienationale.bnf.fr/>

Dans un souci de complétude, il revient aux bibliothèques depositaires du dépôt légal en région d'effectuer une veille éditoriale et de transmettre les notices bibliographiques des documents patrimoniaux collectés qui n'auraient pas été reçus par la Bibliothèque nationale de France.

Il est à noter que la cette mission de veille éditoriale à destination de la BnF est inscrite dans la convention de pôle associé qui lie les Bibliothèques de dépôt légal imprimeur et la Bibliothèque nationale de France.

7.3.2 Dispositions pratiques de la veille éditoriale

7.3.2.1 Livres et brochures

La bibliothèque depositaire adresse à la BnF les références bibliographiques des livres et brochures que celle-ci n'a pas reçus au titre du dépôt légal éditeur (et ceux-là seulement). Le détail des références à fournir est le suivant :

- 1° / Sélection des notices des ouvrages manquants à la BnF après contrôle croisé ;
- 2° / Mention pour les notices sélectionnées des zones suivantes :

- Auteur(s)
- Titre, sous-titre
- Mention d'édition
- Lieu(x) de publication et éditeur(s)
- Date de publication
- Nombre de pages
- Collection
- ISBN

Ce mode de contrôle peut se faire par consultation :

- de la Bibliographie nationale française à l'adresse <http://bibliographienationale.bnf.fr> ;
- du Catalogue général de la BnF à l'adresse <https://catalogue.bnf.fr/>

Les références bibliographiques doivent être transmises régulièrement par courrier électronique à :

bibliographie.livres@bnf.fr ;
bibliographie.periodiques@bnf.fr

7.3.2.2 Périodiques

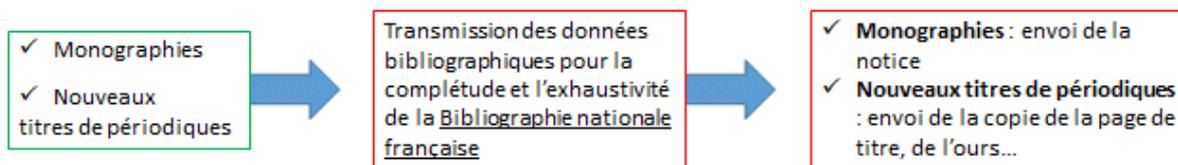
La bibliothèque depositaire signale à la BnF les nouveaux titres de périodiques que celle-ci n'a pas reçus au titre du dépôt légal éditeur (absence de notice dans le catalogue général de la BnF).

La bibliothèque adresse à la BnF la photocopie de la première page portant le compostage de la BDLI, ainsi que de la page contenant les mentions de responsabilité (l'ours) **du premier numéro** des titres concernés.

Les photocopies doivent être envoyées régulièrement, en franchise postale, en indiquant sur l'envoi : « Franchise Postale - Code du patrimoine - Art. L132-1 - Dépôt légal » (cf. annexe 3), à l'adresse suivante :

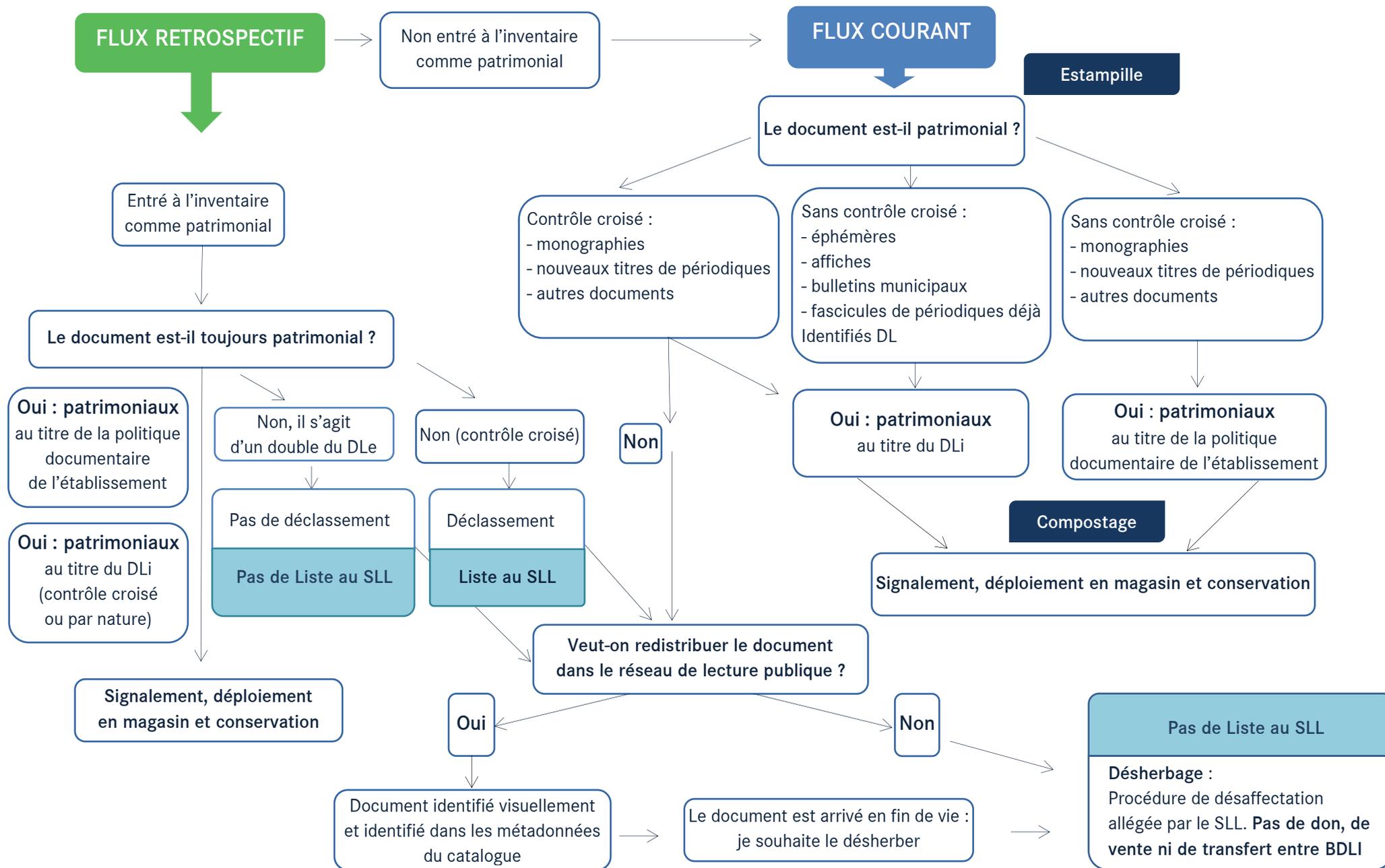
Bibliothèque nationale de France
Dépôt légal Périodiques
Quai François-Mauriac
75706 Paris cedex13

RAPPEL : transmission à la BnF des données bibliographiques par typologie documentaire



En résumé

Vade-mecum : Circuits du dépôt légal imprimeur – arbre décisionnel



ANNEXES

- Annexe 1 Rapport annuel d'activité
- Annexe 2 État récapitulatif des dépenses annuelles
- Annexe 3 Franchise postale
- Annexe 4 Critères pour différencier les réimpressions des rééditions
- Annexe 5 Référentiels pour l'usage des outils du contrôle croisé
- Annexe 6 Courrier à l'attention du SLL : lettre d'accompagnement de vos listes de documents à déclasser et désaffecter

RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL

CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL
N°
ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

ET _____

RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL - ANNÉE 2021

*Attention : le document complété est à retourner pour le **28 février 2022***

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT :

ADRESSE POSTALE :
.....

NOM DU DIRECTEUR :

**NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE
DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR :**

Courriel :

Tél :

Fax :

1. COLLECTE

Les documents déposés entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2021

Types de documents	Nombre de titres déposés	Nombre de titres identifiés exemplaires de dépôt légal
LIVRES ET BROCHURES traités en monographies		
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils		
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS :		
- Estampes, gravures		
- Cartes postales, imagerie		
- Affiches		
- Cartes et plans		
- Partitions musicales		
- Chorégraphies		

PÉRIODIQUES	Nombre de titres déposés		Nombre de fascicules déposés fascicules = unités physiques	Nombre de Titres identifiés exemplaires de dépôt légal (ant. 2021+Nv Titres)
	Nouveaux titres	Titres courants au 31/12/2021		

Quel **pourcentage** représente le dépôt légal par rapport au total des entrées de la bibliothèque pour :

- les livres et brochures ?.....
- les périodiques ?
- les documents spécialisés ?.....

La veille éditoriale pour la bibliographie nationale française

Quel est le **nombre de titres signalés à la BnF** comme déposés au titre du DLI mais absents de la bibliographie nationale française livre ou périodique.

- les livres et brochures ?.....
- les périodiques ?

Les déposants

Départements	Nombre de déposants
	Total

2. TRAITEMENT BIBLIOGRAPHIQUE DES DOCUMENTS

Livres, brochures, autres documents imprimés

Types de documents	Nombre de documents en attente de contrôle croisé	Nombre de documents catalogués
LIVRES ET BROCHURES traités en monographies		
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils		
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS :		
- Estampes, gravures		
- Cartes postales, imagerie		
- Affiches		
- Cartes et plans		
- Partitions musicales		
- Chorégraphies		

Périodiques

PÉRIODIQUES	Nombre de nouveaux titres catalogués

Périodique migrés numériques

Restituer de manière exhaustive la liste des titres de périodiques d'un intérêt local et /ou régional qui faisaient l'objet d'un dépôt d'une version papier par l'imprimeur et sont devenus exclusivement accessibles en version électronique.

Nombre de titres de périodiques accessibles uniquement en ligne				
Titres de PÉRIODIQUES MIGRÉS	URL	Accessible par intranet	Accessible par courriel	Accessible par Internet

3. VEILLE EDITORIALE

Faites-vous une veille éditoriale ? oui non

Avec quels outils ?

- réclamations de lecteurs oui non
- consultation de bibliographies, d'annonces de parutions oui non
- consultation du site <http://bibliographienationale.bnf.fr> oui non
- consultation du Catalogue général de la BnF oui non
- autres sources oui non
Lesquelles ?

Pour un titre donné (livres ou autres documents), combien de réclamations faites-vous? (première réclamation, puis 1, 2, 3, ... relances).

.....

Quel est le nombre de vos réclamations pour l'année ?

- Pour les livres
- Pour les titres courants de périodiques (numéros manquants lors du bulletinage)
- Pour les nouveaux titres de périodiques
- Pour les documents spécialisés

Quelle est l'efficacité des relances pour l'année (en %) ?

- Pour les livres
- Pour les titres courants de périodiques (numéros manquants lors du bulletinage)

- Pour les nouveaux titres de périodiques
- Pour les documents spécialisés

Actions menées auprès des imprimeurs qui ne déposent pas (*hors réclamations*) :

.....

4. COMMUNICATION

Nombre de consultations de documents du dépôt légal

5. CONSERVATION

L'ensemble du dépôt légal est-il stocké dans des magasins répondant aux normes de bonne conservation de documents (*voir les pages professionnelles du site bnf.fr*) ? oui non

Si non, pourcentage, pour cette année, des documents conservés dans de bonnes conditions :

Prévision d'amélioration des locaux réservés au dépôt légal pour l'année prochaine :

- agrandissement oui non
- meilleures conditions de conservation oui non



5.1. Chantier rétrospectif

Deux types de rétrospectifs peuvent être relevés au sein des bibliothèques habilitées :

1. Rétrospectif composté et/ou entré au registre de l'inventaire, qu'il **soit conditionné en carton ou déployé** en magasin. Il est patrimonial par son mode d'entrée : collection constituée au titre du DLi, redistribution au titre du DLe
2. Rétrospectif non composté et non entré au registre de l'inventaire et **conditionné en carton**. Il revient de la traiter comme les collections du flux courant entrant au titre du DLi et de lui appliquer les trois circuits d'entrée (cf. Vade-mecum)

Les documents collectés antérieurement au décret n°2020-195 du 4 mars 2020

Types de documents	Nombre de titres déclassés	Nombre de titres identifiés exemplaires de dépôt légal
LIVRES ET BROCHURES traités en monographies		
BROCHURES ET IMPRIMÉS traités en recueils		
DOCUMENTS SPÉCIALISÉS :		
- Estampes, gravures		
- Cartes postales, imagerie		
- Affiches		
- Cartes et plans		
- Partitions musicales		
- Chorégraphies		

6. MOYENS DE FONCTIONNEMENT AFFECTES AU DEPOT LEGAL

6.1. Moyens en personnel

6.1.1. Personnel de la bibliothèque rémunéré sur la subvention au titre de la convention pôle associé :

- nombre d'équivalents temps-plein (statut et catégorie) :

.....
.....

- tâches effectuées :

.....
.....

6.1.2. Personnel de la bibliothèque rémunéré par la collectivité, affecté en complément au traitement du dépôt légal :

- nombre d'équivalents temps-plein (statut et catégorie) :

.....
.....

- tâches effectuées :

.....

6.2. Formation du personnel affecté au dépôt légal

6.2.1 Formations suivies dans l'année, en lien avec la mission :

.....
.....

6.2.2 Besoins en formations :

- visite du département du dépôt légal de la BnF
- visite des ateliers de conservation de la BnF
- formation en techniques de conservation
- formation à la récupération de notices
- autres :

6.3. Moyens informatiques mis à disposition des agents affectés (matériel, logiciel, internet...)

.....

7. VALORISATION

Indiquez les actions de mise en valeur du dépôt légal imprimeur menées pendant l'année :

- constitution d'une collecte « projet » DL web d'intérêt local et/ou régional
- expositions (in-situ, virtuelle...)
- campagnes d'information
- formation à destination de vos divers publics
- bibliographie régionale
- autres

Développer :

.....

.....

.....

.....

8. OBSERVATIONS

Au-delà de ces statistiques, merci de nous faire part de toutes vos observations relatives à la gestion du dépôt légal imprimeur :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vous pouvez joindre à ce rapport tous documents que vous jugerez utiles.

Signature du chef d'établissement du pôle associé :

**CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL
ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE
ET LA VILLE / LE DÉPARTEMENT DE**

**ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES ANNUELLES DE
L'ANNÉE 2021**

1. DÉPENSES DE PERSONNEL POUR LE TRAITEMENT PERMANENT DU DÉPÔT LÉGAL ¹

NOM DES PERSONNES AFFECTÉES AU DÉPÔT LÉGAL AU COURS DE L'ANNÉE	STATUT DES PERSONNELS	PÉRIODE	ÉQUIVALENT TEMPS-PLEIN (en %)	MONTANT DES RÉMUNÉRATIONS (en € charges incluses)
		du au		
TOTAL				

2.- DÉPENSE DE FONCTIONNEMENT²

OBJET DE LA DÉPENSE	NOM DU FOURNISSEUR	DATE DE LA FACTURE	MONTANT (en € TTC)
TOTAL			

TOTAL GÉNÉRAL	
----------------------	--

Signature de l'ordonnateur ou du chef d'établissement du pôle associé :

Le soussigné (Nom, qualité) certifie que le service correspondant à la subvention versée au titre de l'exercice 2021 a été exécuté au 31 décembre 2021.

À, le

¹ Liste des agents ayant contribué à la gestion du dépôt légal au cours de l'année et rémunéré sur la subvention, en mentionnant leur statut, la période d'affectation, le taux d'activité en pourcentage d'équivalent temps-plein, le traitement versé (coût employeur, charges employeur incluses)

² Lister les dépenses concernant l'achat de petit matériel de conservation, les fournitures courantes, les frais d'affranchissement et de télécommunication (pour ces deux derniers, difficilement individualisables, la date de facturation n'est pas nécessaire et le montant à porter peut faire l'objet d'une estimation).

DÉPÔT LÉGAL : MAINTIEN DE LA FRANCHISE POSTALE

Pour l'expédition du dépôt légal, la franchise postale est maintenue pour les envois faits par les déposants aux organismes dépositaires. En revanche, elle est supprimée pour l'accomplissement par les éditeurs de presse des formalités du dépôt administratif et judiciaire.

Au-delà des textes législatifs et réglementaires relatifs au dépôt légal (loi n° 92-546 du 20 juin 1992, art 3, et décret n° 93-1429 du décembre 1993, art. 43) visés par les ministres alors en charge des Postes, le dispositif réglementaire régissant la franchise postale inclut bien le dépôt légal au nombre des exceptions à la suppression de la franchise postale.

En effet, l'article 38 du cahier des charges de la Poste indique qu'à l'issue de la période transitoire prenant fin au 31 décembre 1995, « *seront admises en franchise les correspondances visées à l'article D.73 du Code des postes et télécommunications, contre le versement par l'État à la Poste d'une indemnité annuelle* ».

L'article D.73 du Code des postes et télécommunications reconnaît que « *sont admises en exemption de taxe (...) les correspondances pour lesquelles les lois et décrets qui sont énumérés à l'arrêté mentionné à l'article D.59 prévoient l'admission en exemption de taxes* ».

L'arrêté mentionné à l'article D.59 n'ayant pas été publié, c'est l'instruction du ministre chargé des postes du 28 mars 1979 relative à la franchise postale qui établit, par défaut, la liste des bénéficiaires de l'exemption de taxes. Or l'annexe 2 de cette instruction mentionne bien « *le service de la régie du dépôt légal de la phonothèque nationale, de la Bibliothèque nationale, des bibliothèques "classées", de la préfecture du département, du ministère de l'Intérieur, pour les œuvres soumises à l'obligation de la formalité du dépôt légal ainsi que pour les documents correspondants (publications, films, enregistrements sonores)* ».

La direction des Postes et Télécommunications partage cette analyse et a saisi en urgence la Poste pour faire cesser les problèmes qui pourraient exister au niveau local (note de service « SAVOIR » émanant de la Direction du réseau grand public du Siège social de la Poste, réf : DRGP.OIQ.F.OI-026 du 30 juillet 2001).

Si toutefois des blocages subsistaient, les déposants ou les organismes dépositaires peuvent s'appuyer sur la **note chartée référence : BSCC.DDIOOP.A.2017-084** ou s'adresser à :

LA POSTE
DIRECTION COURRIER DE PARIS
DIRECTION DES VENTES GRANDS COMPTES
Responsable Grands Comptes
Mr Sébastien PALANGUE
27 Rue des Renaudes
75836 Paris cedex 17

Mobile. : 06.86.43.83.85.
Mail : sebastien.palangu@laposte.fr

Critères pour le repérage des doubles et réimpressions à l'identique

Les éléments ci-dessous, utilisés dans les services du dépôt légal des livres à la BnF, peuvent aider les bibliothèques de dépôt légal imprimeur à distinguer ce que l'on doit considérer comme un double, une réimpression ou une nouvelle édition d'un ouvrage.

Doubles

Est considéré comme **double** un ouvrage totalement identique à un premier dépôt enregistré : erreur du déposant, double dépôt dans le cas de coédition, dépôt à la suite d'une relance de réclamation non stoppée, dépôt à la suite d'une réclamation de déclaration.

Réimpressions à l'identique et nouvelle édition

Le décret 93-1429 relatif au dépôt légal exclut les "réimpressions à l'identique" du champ du dépôt. Les **nouvelles éditions** d'un ouvrage, en revanche, sont soumises au dépôt légal.

Le département du Dépôt légal de la BnF propose pour distinguer réimpression (hors champ du dépôt légal) et nouvelle édition (soumise au dépôt légal) les critères suivants.

Un ouvrage est considéré comme une **réimpression** (cf. Z44-050, § 2.4.2) lorsque il est réimprimé **intégralement à l'identique dans tous ses éléments physiques et intellectuels constitutifs**. Les éléments suivants pourront avoir été modifiés sans que l'on cesse de considérer l'ouvrage comme une réimpression « à l'identique » :

- numéro ISBN ;
- prix ;
- couverture ;
- pagination quand il s'agit d'une reconstitution qui n'affecte en rien le contenu.

En revanche, un ouvrage est considéré comme une **nouvelle édition** lorsqu'un ou plusieurs des éléments suivants ont été modifiés, ajoutés, remplacés (cf. Z44-050, § 2.4.1) :

- nom de l'éditeur ;
- titre, le sous-titre ;
- corps du texte (corrections, révisions, refontes, mises à jour, ajouts) ;
- personne(s) ayant établi l'édition du texte ;
- préface, introduction, avant-propos, postface ;
- bibliographie, notes ;
- illustrations, planches, tableaux, cartes, dans le texte et hors du texte ;
- collection ou numérotation dans la collection ;
- présentation matérielle sous les aspects suivants : broché/relié, pagination, format (changement conséquent) ;
- mention d'édition inscrite par l'éditeur (2e éd., éd. 2021, nouvelle édition).

Avril 2021

{BnF

Bibliothèque nationale de France

Direction des services et des réseaux

Département de l'information bibliographique et numérique

Coordination des produits et services bibliographiques

Transfert de notice en ligne de la BnF

Mode d'emploi

[file:///D:/BNF0014566/Downloads/transfert_notices_mode_emploi%20\(1\).pdf](file:///D:/BNF0014566/Downloads/transfert_notices_mode_emploi%20(1).pdf)

Service du Livre et de la Lecture

Direction générale des médias et des industries culturelles
Ministère de la Culture
182 rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

Nom de l'établissement

Adresse

Courriel : patrimoine.sll@culture.gouv.fr

À... (*lieu*), le ... (*date*)

Objet : Demande de décision de déclassement de documents identifiés comme non patrimoniaux au titre de l'art. R.2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques

Dossier suivi par :

Nom

Mail @

Tél

Madame, Monsieur,

Conformément à l'art. L-214-1 du code général de la propriété des personnes publiques ; nous vous soumettons la liste ci-jointe des documents en vue de l'obtention d'un acte de déclassement.

Nous nous tenons à votre disposition pour tout complément d'information, et vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

Signature et cachet de l'établissement

FICHES PRATIQUES

- Fiche 1** Comment gérer les documents non patrimoniaux issus du flux courant ?
- Fiche 2** Comment gérer les documents non patrimoniaux issus du rétrospectif ?
- Fiche 3** Le signalement des documents patrimoniaux : zones clés à renseigner
- Fiche 4** Comment traiter par lot des documents « par nature » ?

Objectif : Gestion des documents identifiés comme :

- non patrimoniaux au titre du DL après interrogation par contrôle croisé
- non patrimoniaux au titre de la politique documentaire de la BDLI.

Rappel : Je garde à l'esprit que le document reste propriété de l'État, au titre du domaine privé mobilier.

Le document porte une estampille et un tampon Dépôt légal. Il n'est pas composté.

PAS DE DÉCLASSEMENT / PAS DE LISTE AU SLL

Je peux...

L'intégrer aux collections courantes du réseau de lecture publique.

Le document est géré selon les mêmes procédures que le reste des collections courantes.

Quand le temps est venu de le désherber, voir le point suivant.



Je dois ...

Renseigner la Zone 920 Note sur les mentions juridiques du document (Statut-Propriété)

Je peux...

Décider de ne pas le conserver ;

Désaffectation mais, par dérogation, je n'ai pas besoin de transmettre de liste au SLL.

Je le pilonne. (CGDP, p. 13)



Je ne peux pas...



Le vendre ;

Le donner ;

Le transférer à une autre BDLI.

Objectif : Gestion des documents rétrospectifs identifiés comme non patrimoniaux au titre :

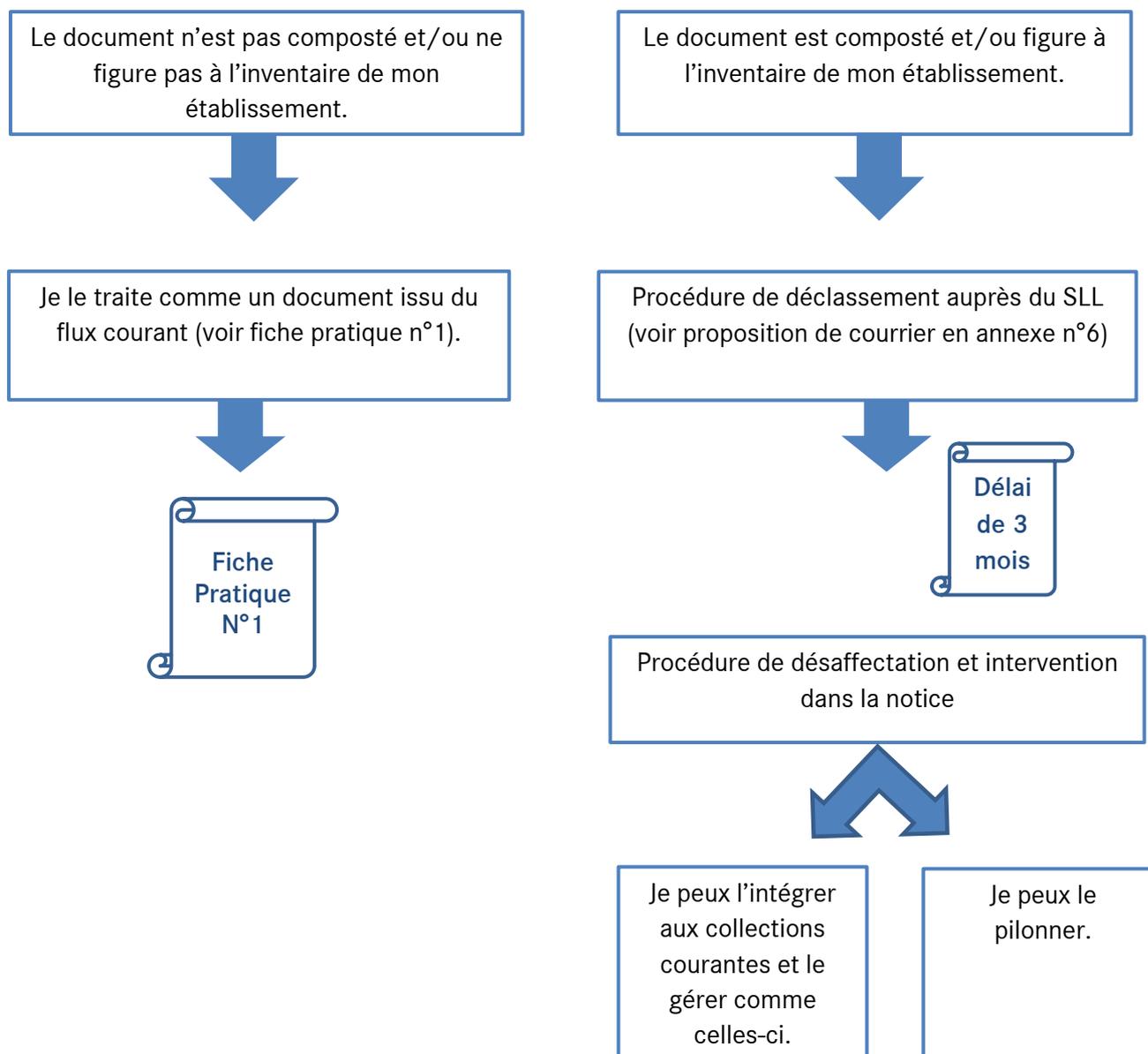
- du DL après interrogation par contrôle croisé
- de la politique documentaire de la BDLI
- des **doubles du DLe redistribués par la BnF** (versement interrompu au 31 décembre 2014) :

pas de liste à adresser au SLL mais procéder à une désaffectation et à une correction des inventaires avant leur redistribution dans les collections de lecture publique ou leur désherbage.

Rappel : Je garde à l'esprit que les documents sont et restent propriété de l'État.

Les documents sont déployés en magasin ou en carton. Ils peuvent être :

- non compostés et non entrés au registre de l'inventaire
- compostés et/ou entrés au registre de l'inventaire.



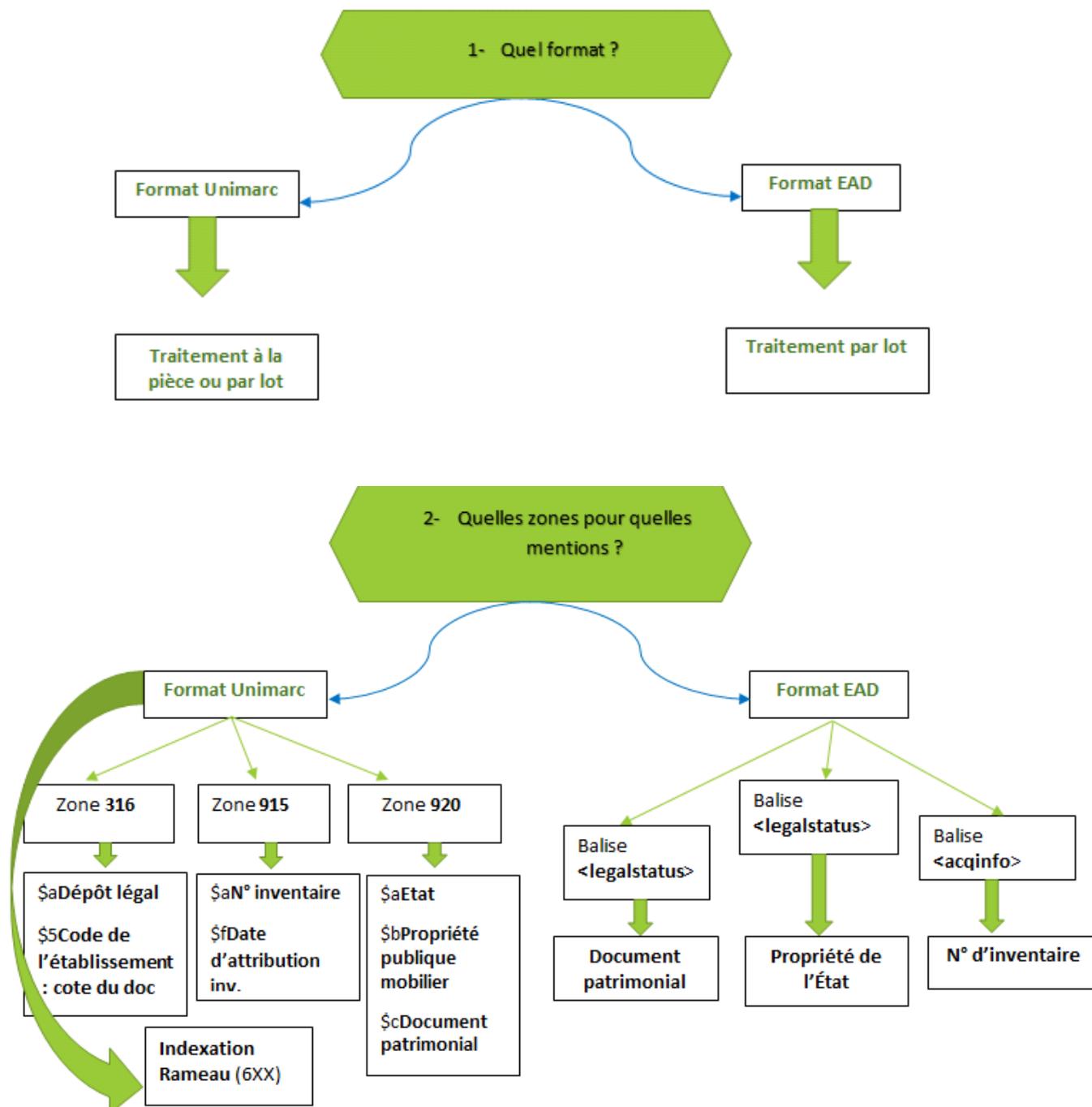
⚠ Je ne peux pas...

Le vendre, le donner ou le transférer à une autre BDLI

Objectif : Il s'agit du signalement des documents qui sont :

- Patrimoniaux « par nature » en BDLI (Bulletins municipaux, éphémères, titres de périodiques déjà identifiés comme absents en DLe)
- Patrimoniaux par décision de l'établissement dépositaire au titre de sa politique documentaire
- Patrimoniaux à l'issue du contrôle croisé, car absents de la BnF au titre du DLe

Signaler un document patrimonial

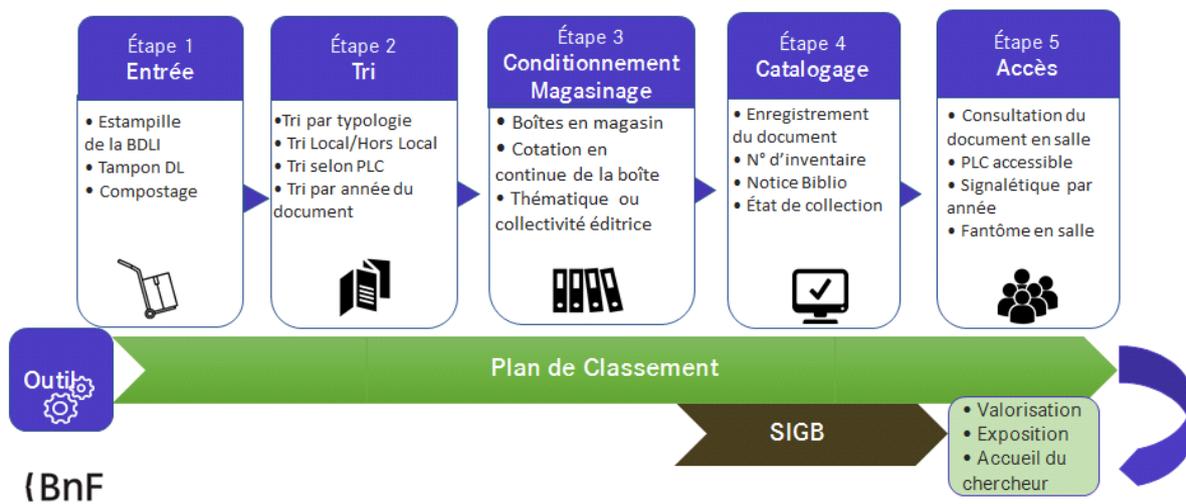


Objectif : Gestion des documents identifiés comme patrimoniaux « par nature » au titre du DL (brochures, éphémères, affiches et autre documents spécialisés) et pouvant faire l’objet d’un traitement par lot.

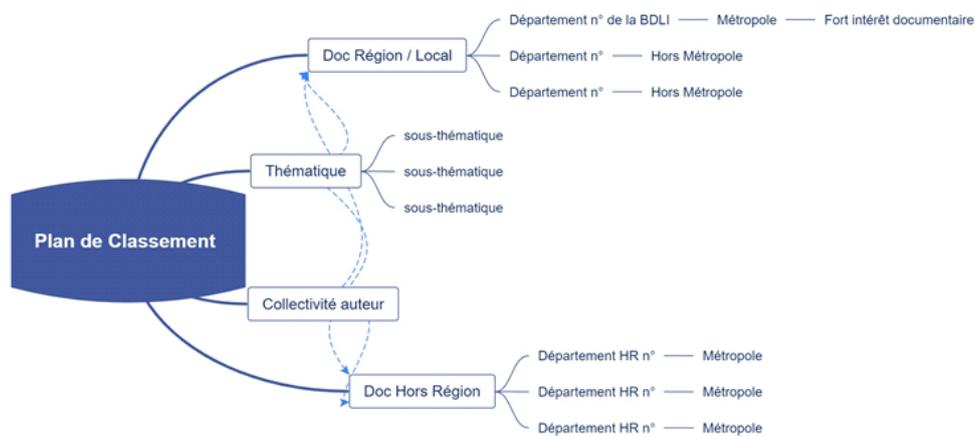
Rappel : Je garde à l’esprit que les documents sont propriétés de l’État, au titre du domaine public mobilier. Les documents portent une estampille et un tampon Dépôt légal. Dès leur réception ils peuvent-être compostés au titre de documents patrimoniaux « par nature » identifiés exemplaires de dépôt légal.

PAS DE CONTRÔLE CROISÉ

Cycle de vie du document patrimonial « par nature » traité par lot



Carte heuristique d’un plan de classement



(BnF)