

MINISTÈRE DE LA CULTURE

Service du livre et de la lecture

Bibliothèque nationale de France

Mémento  
à l'usage des  
Bibliothèques de dépôt légal imprimeur

Mars 2015

# Sommaire

Introduction.....	3
<b>1. Définition et champ d'application .....</b>	<b>4</b>
1.1 Qu'est-ce que le dépôt légal ?.....	4
1.2 Quels documents sont soumis au dépôt légal ? .....	5
1.3 Relations avec les imprimeurs .....	7
<b>2. Circuit du document .....</b>	<b>8</b>
2.1 Envoi des documents par l'imprimeur.....	8
2.2 Réception et vérification .....	8
2.3 Compostage .....	8
2.4 Enregistrement .....	10
2.5 Signalement .....	10
2.6 Conservation et communication .....	10
<b>3. Relations avec la BnF .....</b>	<b>11</b>
3.1 Contrôle croisé .....	11
3.2 Cadre conventionnel .....	12

## 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

## **Introduction**

Ce guide a été élaboré à l'origine par un groupe de travail constitué de représentants de la Bibliothèque nationale de France, des bibliothèques municipales de Lyon, d'Orléans, de Montpellier et de la Direction du livre et de la lecture.

Il est mis à jour par la direction des Services et des Réseaux de la Bibliothèque nationale de France (départements de la Coopération et du Dépôt légal).

Destiné aux professionnels des établissements dépositaires du Dépôt légal imprimeur, il a un double 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 concernant, en particulier, la collecte, le traitement, la conservation et le comptage statistique des documents déposés, ainsi que la transmission d'informations bibliographiques à la BnF.

# 1. Définition et champ d'application

## 1.1 Qu'est-ce que le dépôt légal ?

Le dépôt légal est l'obligation faite aux éditeurs, imprimeurs, importateurs, de déposer des exemplaires des documents qu'ils produisent, dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public, à titre gratuit ou onéreux. Institué par François 1er en 1537, le dépôt légal participe à la constitution du patrimoine culturel français. Il représente aujourd'hui le premier mode d'enrichissement des collections de la Bibliothèque nationale de France, auxquelles s'ajoutent les documents entrés par acquisitions. Les collections entrées par dépôt légal sont signalées dans la Bibliographie nationale française et consultables par les lecteurs accrédités, dans les salles de lecture de la Bibliothèque de recherche.

Cette mission est inscrite dans le Code du patrimoine, articles L131-1 à L133-1 et R131-1 à R133-1 relatifs au dépôt légal.

Le Code du patrimoine affirme clairement la vocation patrimoniale et culturelle du dépôt légal.

En témoignant 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.

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.

NB : Le texte du Code du patrimoine est consultable sur le site web de la BnF ([bnf.fr](http://bnf.fr)>pour les professionnels>dépôt légal >législation pour le dépôt légal).

### Dépôt légal éditeur, dépôt légal imprimeur

Les éditeurs remplissent leurs obligations de dépôt légal auprès de la Bibliothèque nationale de France en y déposant un exemplaire de chacune de leurs publications : c'est le **dépôt légal éditeur**.

Les imprimeurs doivent, eux, déposer à la bibliothèque habilitée à recevoir le dépôt légal imprimeur dans leur région un exemplaire des livres, périodiques et brochures dont l'impression leur est confiée : c'est le **dépôt légal imprimeur**.

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.

Les imprimeurs doivent accompagner le dépôt d'une déclaration de dépôt en trois exemplaires. Le formulaire de cette déclaration est disponible en ligne sur le site : [bnf.fr](http://bnf.fr) > pour les professionnels > dépôt légal > comment déclarer ? > dépôt légal imprimeur.

## 1.2 Quels documents sont soumis au dépôt légal imprimeur ?

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, « quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion », dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public.

Les documents soumis au dépôt légal imprimeur sont donc tous ceux qui sont imprimés pour diffusion en dehors du cercle de famille, c'est-à-dire pour l'essentiel :

- les livres et brochures (voir les précisions ci-dessous) ;
- les périodiques et publications en série (voir les précisions ci-dessous) ;
- les affiches, illustrées ou non ;
- les estampes, les gravures et l'imagerie (ex. : cartes postales) ;
- les cartes et plans ;
- les partitions musicales et chorégraphies.

### Précisions sur les livres, brochures, recueils

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**.

Les imprimés de type publicitaire, informatif, technique ou de propagande (prospectus, dépliants, brochures, affichettes, tracts etc.) sont appelés « **recueils** » par la BnF car à la différence des monographies, ces documents ne sont pas traités à la pièce mais « recueillis » et traités en unités homogènes.

### Précisions sur les périodiques et publications en série

On entend par « périodique » une publication dotée d'un titre unique, paraissant en plusieurs livraisons échelonnées dans le temps, à intervalles réguliers ou non, numérotée ou non, et dont la durée de vie n'est pas fixée *a priori*. La périodicité peut être fixe ou irrégulière. Cette catégorie comprend :

- les titres de presse, au sens usuel : journaux, magazine, revues, bulletins ;
- les publications à mises à jour régulières présentées sous reliure mobile (dénommées « publications à feuillets mobiles ») ;
- certaines publications annuelles : annuaires et répertoires, rapports d'activité des organismes publics et des grandes associations, recueils de données statistiques des

organismes publics, rapports scientifiques ou techniques produits par des organisations, chronologies, catalogues périodiques de manifestations, etc. Ces publications annuelles sont considérées comme périodiques sauf dans le cas où leur contenu est une simple mise à jour d'une année sur l'autre (ex. : guides, dictionnaires). Dans ce cas ces publications sont alors considérées comme des livres.

### **Documents non soumis à l'obligation de dépôt**

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

- Les travaux d'impression dits « de ville », tels que :

- faire-parts d'événements familiaux, civils et religieux, cartes de visite et d'adresses, cartes et lettres d'invitations personnalisées, lettres et enveloppes à en-tête, etc. ;
- imprimés commerciaux : têtes de lettres, factures, cartes commerciales, bons de commande, avis de passage, étiquettes, prix courants, instructions et modes d'emploi, etc. ;
- imprimés administratifs : modèles, registres, circulaires, fiches de contrôle, états, bordereaux, etc.

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

- Les cahiers d'écriture ;

- Les thèses et autres travaux universitaires non édités.

- 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 les informations des électeurs (art. R29) et les bulletins de vote (art. R30).

- Les documents importés à moins de cent exemplaires.

- 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).

- Les brevets, dessins ou modèles industriels.

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

- Les réimpressions à l'identique après le dépôt initial.

## **1.3 Relations avec les imprimeurs**

### **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 ;
- la Chambre de Commerce et d'Industrie pour le repérage des entreprises d'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.

### **Relances 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.

## 2. Circuit du document

### 2.1 Envoi des documents par l'imprimeur

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 - Dépôt légal - Code du patrimoine art. L132-1 ».**

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 : en tant que qu'éditeur, il doit déposer un exemplaire à la BnF et en tant qu'imprimeur, un exemplaire à la bibliothèque de dépôt légal imprimeur de sa circonscription.

#### Règle du dépôt par le dernier façonnier

Le décret prévoit, dans son article 8, 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 ».

### 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 d'une déclaration de dépôt légal en 3 exemplaires convenablement remplie. Si la déclaration est bien remplie mais n'est jointe qu'en un seul exemplaire ou deux, mieux vaut faire une photocopie que de relancer le déposant.

### 2.3 Compostage

Tout document reçu au titre du dépôt légal doit être composté individuellement ou par lot.

Le compostage sera effectué, de préférence :

- pour les livres et les brochures, dans l'angle supérieur droit de la page de couverture ou à 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.

Le compostage court du 1er janvier au 31 décembre de l’année civile considérée.

Pour faciliter l’enregistrement et le comptage 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 peut être déclarée à la BnF dans l’état récapitulatif des dépenses annuelles.

Pour les livres et les brochures, le numéro apposé sur l’exemplaire déposé le sera aussi sur les déclarations de dépôt jointes aux envois par les imprimeurs. Le premier exemplaire des déclarations ainsi compostées sera renvoyée à l’imprimeur ; le deuxième sera conservé à la bibliothèque pendant une durée minimum de 20 ans. Le troisième peut servir le cas échéant à accompagner en interne le document au cours de son circuit de traitement documentaire (enregistrement, catalogage).

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-14-1-000355  
                  STR-13-3-000023

On peut composer par lots :

- les imprimés publicitaires, les affiches non illustrées, 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.

## **2.4 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.

## **2.5 Signalement**

Les catalogues de l'établissement doivent indiquer la mention « dépôt légal » pour les exemplaires déposés qui entrent dans les collections patrimoniales de l'établissement.

## **2.6 Conservation et communication**

Les collections issues du dépôt légal imprimeur relèvent du patrimoine écrit et graphique. De ce fait, chaque document doit obligatoirement bénéficier d'une conservation de très bonne qualité, dans des magasins qui répondent aux conditions et règles générales propres à la sécurité des documents, notamment sur le plan hygrométrique.

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 collectés au titre du dépôt légal imprimeur.

## 3. Relations avec la BnF

### 3.1 Contrôle croisé

#### 3.1.1 Principe et champ d'application

Afin de permettre à la BnF de vérifier la coïncidence entre le dépôt légal éditeur et le dépôt légal imprimeur, la bibliothèque depositaire signale à la BnF les titres que celle-ci n'a pas reçus ou ne reçoit plus au titre du dépôt légal éditeur. Cet échange d'informations bibliographiques entre dépôt légal éditeur et dépôt légal imprimeur est appelé *contrôle croisé*. Il permet à la BnF de réclamer les titres non-déposés auprès des éditeurs.

Le rapport de l'Inspection générale des Bibliothèques de septembre 2013 sur la gestion du dépôt légal imprimeur<sup>1</sup>, préconise un allègement du contrôle croisé.

#### 3.1.3 Modalités du contrôle croisé pour les livres

La BnF propose que les bibliothèques partenaires continuent à envoyer les références des ouvrages qui n'auraient pas fait l'objet du dépôt légal éditeur à la BnF. La priorité pourrait porter sur les structures éditoriales en région, difficilement repérables par la BnF, et pour lesquelles les informations que détiennent les BDLI sont précieuses.

Les références des livres repérés sont adressées par courriel à :  
depot.legal.livres@bnf.fr

#### 3.1.3 Modalités du contrôle croisé pour les périodiques

La bibliothèque effectue une recherche dans le Catalogue général de la BnF. Il s'agit de vérifier l'absence de notice concernant le titre reçu, ou bien la présence d'une notice *fermée*, c'est-à-dire correspondant à un titre qui n'est plus reçu par la BnF au titre du dépôt légal<sup>2</sup>.

Si ces vérifications confirment l'absence de dépôt éditeur à la BnF, la bibliothèque adresse alors à la BnF la photocopie de la page de couverture et/ou de la page portant le

---

<sup>1</sup> Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, Inspection générale des bibliothèques / La gestion du dépôt légal imprimeur : Rapport à madame la ministre de la Culture et de la Communication. - Septembre 2013. Disponible en ligne à [http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2013/60/7/Rapport\\_DLI\\_definitif\\_octobre\\_280607.pdf](http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2013/60/7/Rapport_DLI_definitif_octobre_280607.pdf) <consulté le 27/02/2015>

<sup>2</sup> Dans ce cas, la notice comporte la date de fin, et/ou une note indique le dernier numéro reçu au titre du dépôt légal.

compostage de la BDLI, ainsi que de la page contenant les mentions de responsabilité (l'ours) pour chaque titre concerné (premier numéro édité ou nouvellement collecté au titre du dépôt légal imprimeur).

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

Bibliothèque nationale de France  
Dépôt légal Périodiques  
Quai François Mauriac  
75706 PARIS CEDEX 13

Il n'est pas utile de faire parvenir à la BnF les références des périodiques suivants :

- bulletins municipaux ;
- programmes culturels ;
- documents publicitaires.

## **3.2 Cadre contractuel**

### *3.2.1 La convention*

Les relations entre les pôles associés de Dépôt légal et la BnF sont, à partir de 2015, encadrées par une convention quinquennale. Celles-ci sont envoyées au début de la première année par la BnF (département de la Coopération) pour être signées en deux exemplaires par le partenaire (maire, président de communauté d'agglomération, président de conseil général ou président d'établissement public selon le statut de l'établissement). Une fois signés, les deux exemplaires originaux sont retournés à la BnF pour être signés par son président, à l'adresse suivante :

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

Il est recommandé de ne pas adresser les documents directement à la présidence de la BnF ce qui a pour effet de ralentir le circuit de signature.

Une fois signé, un des exemplaire original est retourné au partenaire (maire, président de communauté d'agglomération, président de conseil général ou président d'établissement public) avec copie au directeur de la BDLI.

### *3.2.2 Attribution de la subvention*

Tous les ans, une décision annuelle d'attribution de subvention fixant l'objet et le montant de la subvention, signée du président de la BnF, sera notifiée au partenaire (maire, ...) avec copie au directeur de la BDLI.

Deux conditions sont nécessaires au versement de cette subvention : la signature dans les temps de la convention et la réception du Rapport d'activité annuel et de l'Etat des dépenses de l'année précédente (voir ci-dessous).

### *3.2.3 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 chef d'établissement, 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 Guide. 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 du patrimoine et de la politique numérique, Service du livre et de la lecture à l'adresse suivante : [patrimoine.sll@culture.gouv.fr](mailto:patrimoine.sll@culture.gouv.fr).

### *3.2.4 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 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 adressée à :

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

---

# Annexe 1

## RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL

<p>CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL N° ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE</p> <p>ET _____</p> <p><b><u>RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL - ANNEE 2015</u></b></p>
--

*Attention : le document complété est à retourner pour le **28 février 2016***

<p><b>NOM DE L'ÉTABLISSEMENT :</b> .....</p> <p><b>ADRESSE POSTALE :</b> .....</p> <p><b>NOM DU DIRECTEUR :</b> .....</p> <p><b>NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR :</b> .....</p> <p>Courriel : .....</p> <p>Tél : .....</p> <p>Fax : .....</p>
---

### 1 – COLLECTE

Les documents déposés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2015

Types de documents	Nombre de titres déposés
<b>LIVRES ET BROCHURES</b> traités en monographies	
<b>BROCHURES ET IMPRIMÉS</b> traités en recueils	
<b>DOCUMENTS SPÉCIALISÉS :</b>	
- Estampes, gravures	
- Cartes postales, imagerie	
- Affiches	
- Cartes et plans	
- Partitions musicales	
- Chorégraphies	

PÉRIODIQUES	Nombre de titres déposés		Nombre de fascicules déposés <small>fascicules = unités physiques</small>
	Nouveaux titres	Titres courants au 31/12/2015	

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 ?.....

**Les déposants**

Départements	Nombre de déposants
	<b>Total</b>

**2. TRAITEMENT BIBLIOGRAPHIQUE DES DOCUMENTS**

**Livres, brochures, autres documents imprimés**

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

**Périodiques**

PÉRIODIQUES	Nombre de nouveaux titres catalogués

### 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

## 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 (expositions, campagnes d'information, formation, bibliographie régionale...):

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

.....  
.....

## **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 :**

## Annexe 2

<b>CONVENTION RELATIVE AU DEPOT LEGAL ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE ET LA VILLE / LE DÉPARTEMENT DE</b>  <b>ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES ANNUELLES DE L'ANNÉE 2015</b>
---

**1. DEPENSES DE PERSONNEL POUR LE TRAITEMENT PERMANENT DU DEPOT LEGAL <sup>3</sup>**

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		
<b>TOTAL</b>				

**2.- DEPENSE DE FONCTIONNEMENT <sup>4</sup>**

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

<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>	
----------------------	--

**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 2015 a été exécuté au 31 décembre 2015.**

**A ....., le .....**

<sup>3</sup> 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)

<sup>4</sup> 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).

## Annexe 3

### Franchise postale

Les dépôts envoyés par courrier bénéficient de la **franchise postale**.

Il n'y a pas de limite sur le poids des colis. Elle est admise au départ de tous les bureaux de la Poste en France métropolitaine, ainsi qu'au départ de la Guadeloupe, de la Guyane, de la Martinique, de la Réunion, de Mayotte, et de Saint-Pierre-et-Miquelon.

Indiquer sur le colis : **Franchise postale - Dépôt légal - Code du patrimoine Art. L132-1**

Certains bureaux de poste ne sont pas au courant de cette exception et refusent d'accorder la dispense d'affranchissement prévue dans le Code du patrimoine ([art. L132-1](#)).

En cas de difficultés persistantes, le déposant peut demander au bureau de poste d'obtenir confirmation du maintien de la franchise postale en s'adressant à :

La Poste - Direction du Courrier Paris Nord – Direction des grands comptes

**M. Serge Houzet - tel : 01 53 58 41 16**

en précisant le numéro de bureau de poste.

## Annexe 4

### Critères pour le repérage des doubles et réimpressions

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 et nouvelles éditions

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** 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 recomposition 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 :

- 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. 2006, nouvelle édition).