



Bibliothèque nationale de France

GUIDE DU DÉPÔT LÉGAL

destiné aux établissements dépositaires
du Dépôt légal imprimeur

Mise à jour : septembre 2019

Ce document a été élaboré à l'origine en 2002, 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 (département du Dépôt légal, département de la Coopération).

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.*

SOMMAIRE

1. DÉFINITION DU DÉPÔT LÉGAL
2. CHAMP D'APPLICATION DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR DES DOCUMENTS IMPRIMÉS ET GRAPHIQUES
3. COLLECTE DES DOCUMENTS DANS LES BIBLIOTHÈQUES DÉPOSITAIRES
4. ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS DÉPOSÉS
5. TRANSMISSION D'INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES A LA BNF
6. CONSERVATION
7. SIGNALEMENT
8. COMMUNICATION
9. ÉVALUATION

ANNEXE 1 : RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL

ANNEXE 2 : ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES ANNUELLES

ANNEXE 3 : RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES DES LIVRES ET BROCHURES À ENVOYER À LA BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE

ANNEXE 4 : DOCUMENT D'INFORMATION SUR LA FRANCHISE POSTALE

ANNEXE 5 : BDLI OUTRE -MER : GESTION DU DÉPÔT LÉGAL ÉDITEUR

1. DÉFINITION DU DEPÔT LÉGAL

1.1 Textes juridiques de référence

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>

1.2 Vocation patrimoniale et culturelle du dépôt légal

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

En témoigne 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.

1.3 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.

1.4 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.

2- CHAMP D'APPLICATION DU DÉPÔT LÉGAL IMPRIMEUR DES DOCUMENTS IMPRIMÉS ET GRAPHIQUES

2.1 Documents soumis à l'obligation de dépôt

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 SERIE

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 considérés 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 SPECIALISES

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.

2.2 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 guide (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>

3. COLLECTE DES DOCUMENTS DANS LES BIBLIOTHEQUES DEPOSITAIRES

3.1 Principes

3.1.1 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 4). 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** exemplaires à la BnF et, en tant qu'imprimeur, **un** exemplaire à la bibliothèque de sa circonscription.

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.

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

3.1.2 Dispositions spécifiques aux départements, collectivités et territoires d'outre-mer

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 (cf. annexe 5).

3.2 Règle du dépôt par le dernier façonnier

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.

3.3 Actions à mener en direction des déposants pour améliorer la collecte

3.3.1 Veille et information

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 préfeture ;
- 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).

3.3.2 Relances

Les réclamations infructueuses peuvent être suivies de lettres 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).

4. ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS DÉPOSÉS

L'objet de l'enregistrement est avant tout de prouver la réalité du dépôt. C'est également une façon pratique de comptabiliser les dépôts effectués par les imprimeurs.

Aucune mention autre que le compostage ne doit être portée sur les documents.

4.1 Compostage

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 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

4.2 Modalités d'enregistrement

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.

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.

4.3 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.

Le compostage court du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile considérée.

4.4 Registre d'entrée

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.

5. TRANSMISSION D'INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES À LA BNF

5.1 Principes

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 (article 2 du décret n° 49-3 du 3 janvier 1994 portant création de la Bibliothèque nationale de France). Il faut donc qu'elle puisse remédier aux défaillances du dépôt légal éditeur et compléter ses collections grâce au **contrôle croisé** avec le dépôt légal imprimeur.

5.2 Dispositions pratiques du contrôle croisé

5.2.1 Livres et brochures

La bibliothèque dépositaire 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 indiqué en annexe 3.

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

5.2.2 Périodiques

La bibliothèque dépositaire signale à la BnF les titres de périodiques que celle-ci n'a pas reçus ou ne reçoit plus au titre du dépôt légal éditeur (absence de notice dans le catalogue général de la BnF ou notice en statut mort ou abandonné¹).

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 4), à l'adresse suivante :

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

Il n'est pas utile de faire parvenir à la BnF les références bibliographiques des **bulletins municipaux** pour lesquels la BnF fait une collecte sélective.

6. 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.

7. 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.

8. COMMUNICATION

La bibliothèque dépositaire s'engage à communiquer sur place uniquement, et non en libre accès, les documents collectés au titre du dépôt légal imprimeur. Elle ne peut participer à la fourniture à distance de documents qu'à partir de documents de substitution.

¹ Le statut de vie d'une notice de périodique se lit en INTERMARC de la façon suivante :

Zone 008 (données codées). Position 06 : valeur d = « publication morte »

Zone 008 (données codées). Position 06 : valeur n = « date inconnue » et souvent accompagnée d'une note en zone 300 « dernier n° reçu au titre du dépôt légal : n°... ».

9. ÉVALUATION

9.1 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, avec copie au ministère de la Culture Service du livre et de la lecture.

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 dépôt légal imprimeur de l'établissement dépositaire. Le formulaire est présenté en annexe 1 de ce Guide. Il sera adressé à :

Bibliothèque nationale de France
Direction des services et des réseaux
Département de la Coopération
Tour 1 - Niveau 4
Quai François-Mauriac
75706 Paris cedex 13

9.2 État récapitulatif des dépenses annuelles

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

- les salaires des personnels ayant contribué au traitement du dépôt légal au cours de l'année, dont la liste sera portée au tableau 1 de l'état récapitulatif ;
- 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, sera adressé à :

Bibliothèque nationale de France
Direction des services et des réseaux
Département de la Coopération
Tour 1 - Niveau 4
Quai François-Mauriac
75706 Paris cedex 13

ANNEXES

ANNEXE 1 : RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL

ANNEXE 2 : ÉTAT RÉCAPITULATIF DES DÉPENSES ANNUELLES

ANNEXE 3 : RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES DES LIVRES ET BROCHURES À ENVOYER À LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

ANNEXE 4 : DOCUMENT D'INFORMATION SUR LA FRANCHISE POSTALE

ANNEXE 5 : OUTRE-MER : GESTION DU DÉPÔT LÉGAL ÉDITEUR

ANNEXE 1

RAPPORT D'ACTIVITÉ ANNUEL

CONVENTION DE PÔLE ASSOCIÉ DOCUMENTAIRE
N°
ENTRE LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

ET _____

RAPPORT D'ACTIVITE ANNUEL - ANNEE 2020

Attention : le document complété est à retourner pour le **28 février 2021**

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 2020

Types de documents	Nombre de titres déposés
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
	Nouveaux titres	Titres courants au 31/12/2020	

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 ?

Le contrôle croisé

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 publications en série, pour :

- 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 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
lesquelles ? oui non

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 en vigueur en matière de conservation de documents (<https://www.bnf.fr/fr/politique-de-conservation>) ? 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 3

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES DES LIVRES ET BROCHURES À TRANSMETTRE A LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DE FRANCE

Deux points sont à respecter :

1° / Sélection des notices des ouvrages manquants à la BnF après contrôle croisé (voir 5.2.1) ;

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

ANNEXE 4

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.palanguie@laposte.fr

ANNEXE 5

OUTRE-MER : GESTION DU DÉPÔT LÉGAL ÉDITEUR

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 faire parvenir, à parution, 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 4).

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.

3. Envoi des documents à la BnF

Les documents doivent faire l'objet d'envois réguliers, par colis séparés selon le type de documents (livres ou périodiques).

Ils sont accompagnés d'un exemplaire de la déclaration. Ils sont expédiés en franchise postale : on indiquera sur l'envoi « Franchise Postale - Code du patrimoine - Art. L132-1 - Dépôt légal ».

Ils sont envoyés aux adresses ci-dessous.

Pour les livres et les brochures :

Bibliothèque nationale de France
Dépôt légal Livres
Quai François-Mauriac
75706 Paris cedex 13

Pour les périodiques :

Bibliothèque nationale de France
Dépôt légal Périodiques
Quai François-Mauriac
75706 Paris cedex 13

Chaque colis doit être accompagné d'un bordereau d'envoi sur lequel figurent le titre de chaque document et la présence (ou non) d'un formulaire de déclaration.

4. Transmission d'information sur les titres de périodiques

Afin de faciliter la mise à jour du Catalogue général de la BnF, la BDLI doit signaler par courrier électronique à l'adresse depot.legal.periodique@bnf.fr les changements de titre et les cessations de parution.