



Atelier 3

Gérer le traitement du document en fonction de la réglementation en vigueur

JBDLI 2019

La réforme attendue du Code du patrimoine et le traitement du DLI

« Sont considérés comme documents patrimoniaux en bibliothèque, entre autres : des biens culturels qui font partie du domaine public mobilier par nature : l'exemplaire identifié du dépôt légal (...) ».

« Du fait de la multiplicité des exemplaires collectés au titre du dépôt légal pour les documents imprimés, graphiques et photographiques, il est important de définir quel est l'« exemplaire identifié de chacun des documents dont le dépôt est prescrit aux fins de constitution d'une mémoire nationale par [l'article L. 131-2](#) du code du patrimoine » qui est visé par l'article L 2112-1 du code général de la propriété des personnes publiques. Le décret portant diverses dispositions relatives aux bibliothèques apporte cette précision et définit cet exemplaire identifié »

« Pour les documents imprimés, graphiques et photographiques, l'identification porte sur l'exemplaire déposé par l'éditeur auprès de la Bibliothèque nationale de France et conservé par celle-ci. En l'absence de dépôt par l'éditeur, cette identification porte sur l'exemplaire déposé par l'imprimeur auprès de l'une des bibliothèques habilitées à recevoir le dépôt de l'imprimeur et conservé par celle-ci. »

Découle de cette définition l'exclusion du domaine public mobilier de tous les exemplaires du dépôt légal autres que cet exemplaire identifié, à savoir :

- l'ensemble des exemplaires collectés au titre du dépôt légal éditeur et redistribués par la Bibliothèque nationale de France à d'autres bibliothèques ;
- les exemplaires collectés au titre de dépôt légal imprimeur qui ont été par ailleurs collectés au titre du dépôt légal éditeur par la Bibliothèque nationale de France, puisque c'est en priorité l'exemplaire conservé par cette dernière qui fait partie du domaine public mobilier.

- **Déclasser** = ôter son caractère patrimonial à un document consiste, via une décision administrative, à le faire passer du domaine public au domaine privé mobilier de la personne publique.
- **Désaffecter** = retirer à un bien, via une décision administrative, sa destination d'usage (la communication au public) afin de s'en défaire.

« Le périmètre des documents patrimoniaux conservés en bibliothèques peut être modifié par décision de la personne propriétaire ».

- Il peut être décidé « de *patrimonialiser* des documents qui n'appartiendraient pas aux catégories constitutives par nature du domaine public mobilier. Pour cela, il convient que la bibliothèque décide qu'un document non patrimonial par nature présente un « intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique » et qu'elle le fasse entrer dans son domaine public mobilier ».
- « A l'inverse, la procédure de déclassement, qui consiste à faire passer un bien culturel du domaine public au domaine privé mobilier, revient à **dépatrimonialiser** ce bien ».

- Ces procédures devront se faire « par une instruction scientifique menée par les responsables des fonds concernés ».
- « Compte tenu de l'importance de la décision de patrimonialisation, qui revient à rendre inaliénable et imprescriptible un document, l'assemblée délibérative de la personne publique doit valider les listes de documents proposés pour la patrimonialisation. Ces listes excluront les documents aux catégories constitutives par nature du domaine public mobilier (l'exemplaire identifié du dépôt légal ; les documents anciens, rares ou précieux) ; elles porteront seulement sur les documents appartenant au domaine privé mobilier que l'on souhaite faire entrer au domaine public mobilier ».

« Déclassé, un bien ne cesse pas pour autant de faire partie du domaine mobilier de la personne publique et il demeure affecté à la bibliothèque »

« Pour aliéner ou détruire un document, il convient de prendre une seconde décision administrative ».

Toutes les archives liées à cette opération doivent être conservées sans limitation de durée (actes administratifs, listes, fiches d'analyse des documents, courriers...)

La désaffectation comprend trois temps :

- une décision de désaffectation, prise par le représentant de la personne publique propriétaire sur présentation d'une liste des biens concernés. Cette décision précise la destination des biens désaffectés : destruction, vente ou échange.
- une radiation des inventaires de la bibliothèque.
- un procès-verbal de destruction, d'échange ou de vente, établi par le responsable de la bibliothèque.