

DÉPÔT LÉGAL DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES SUR SUPPORT

■ QU'EST-CE QUE LE DÉPÔT LÉGAL ?

La *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec* impose à tout éditeur québécois le dépôt gratuit de tout document qu'il publie. Cette obligation, appelée *dépôt légal*, permet à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) de rassembler, conserver de façon permanente et rendre disponible à la population l'ensemble de l'édition nationale.

Les types de documents qui doivent être déposés sont les suivants : livres, brochures, périodiques, journaux, partitions musicales, cartes et plans, livres d'artistes, affiches, cartes postales, estampes, reproductions d'œuvres d'art, documents électroniques et logiciels, films (si financés par l'État) et enregistrements sonores.

■ DEPUIS QUAND LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES/LOGICIELS SONT-ILS ASSUJETTIS AU DÉPÔT LÉGAL ?

Depuis 1992, au moment où était révisé le *Règlement sur le dépôt des documents publiés* afférent à la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec* (maintenant devenue *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*).

■ QUI A L'OBLIGATION D'EFFECTUER LE DÉPÔT ?

C'est l'éditeur (soit le producteur de documents électroniques et/ou de logiciels) qui est tenu de déposer sa production. L'obligation de dépôt légal s'applique à tous les types d'éditeurs, qu'ils soient publics ou privés, incluant les ministères et organismes gouvernementaux ainsi que les individus qui publient à compte d'auteur.

■ À QUEL MOMENT UN DOCUMENT ÉLECTRONIQUE DOIT-IL ÊTRE DÉPOSÉ ?

Dans les sept jours suivant la publication du document. Si un éditeur a omis de déposer sa production antérieure, il peut le faire rétrospectivement.

■ COMBIEN D'EXEMPLAIRES DOIT-ON DÉPOSER ?

Si le prix au détail du document est **inférieur à 250 \$** (avant taxes et frais de manutention/livraison), l'éditeur doit déposer **deux exemplaires** de chaque édition/version d'un document électronique ou d'un logiciel.

Un éditeur n'est tenu de déposer qu'un seul exemplaire d'un document publié dont le prix au détail se situe **entre 249,99 \$ et 5000,01 \$**. Tout document dont le prix au détail **excède 5000,00 \$** est soustrait à l'obligation de dépôt. Toutefois, l'éditeur doit transmettre à BAnQ, par écrit et dans les sept jours suivant la parution du document, les renseignements suivants : nom de l'auteur, titre du document, lieu d'édition, nom de l'éditeur, prix au détail et tirage. La valeur d'une publication périodique correspond au prix au détail de chaque numéro.

■ SOUS QUELLE FORME LE DOCUMENT DOIT-IL ÊTRE DÉPOSÉ ?

Tout document déposé doit correspondre au produit tel qu'il est livré au client qui en fait l'acquisition. Il doit donc inclure tout matériel d'accompagnement (boîtier, documentation, certificat, etc.).

Le document doit constituer une version fonctionnelle du programme (et non une version de démonstration). S'il est protégé par un mot de passe, par un dispositif de verrouillage ou tout autre dispositif analogue, les outils et consignes nécessaires à l'utilisateur doivent accompagner le programme.

L'éditeur peut, s'il le souhaite, désigner BAnQ comme usager en ajoutant l'inscription « Bibliothèque et Archives nationales du Québec – dépôt légal » sur le document.

■ QU'EN EST-IL DES VERSIONS, NOUVELLES ÉDITIONS ET MISES À JOUR ?

Chacune des versions disponibles doit être déposée : éditions successives, versions produites sur des supports différents, versions conçues pour des environnements différents, mises à jour, etc.

■ LE DÉPÔT LÉGAL S'APPLIQUE-T-IL À TOUS LES TYPES DE DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES ?

Non. Seuls les documents électroniques et logiciels diffusés sur un support matériel (disque optique, disquette, etc.) sont actuellement assujettis à l'obligation de dépôt légal. Le dépôt légal des **publications diffusées sur Internet** fait l'objet d'une implantation progressive.

■ Y A-T-IL D'AUTRES FORMALITÉS À REMPLIR ?

- 1 ▪ Dans tout document déposé auprès de BAnQ (ou, le cas échéant, sur le contenant du document), l'éditeur doit inscrire la **mention** suivante:

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, [suivi de l'année de publication]

- 2 ▪ L'éditeur doit remplir un **formulaire de dépôt légal** réservé aux documents électroniques/logiciels (disponible sur demande ou sur le portail de BAnQ [www.banq.qc.ca]) pour chacune des publications non périodiques déposées. Dans le cas de publications en série, le formulaire ne doit accompagner que l'envoi du premier numéro déposé.

Nous savons que votre temps est précieux. Si les indications requises sont déjà inscrites sur le document déposé, il n'est pas nécessaire de les répéter sur le formulaire. Remplissez alors au moins les sections « Titre », « Prix » et « Personne ou organisme responsable du dépôt ».

- 3 ▪ L'éditeur doit avertir la section du dépôt légal de : 1) tout changement d'adresse et 2) tout changement de titre ou interruption de parution d'une publication en série.

■ QUEL USAGE SERA FAIT DES EXEMPLAIRES DÉPOSÉS AUPRÈS DE BAnQ ?

Le premier exemplaire est déposé dans les locaux modernes et sécuritaires du centre de conservation de BAnQ pour des fins de conservation à long terme. Le deuxième exemplaire est inclus dans les collections de diffusion. Il peut alors être consulté sur demande, sur place (il n'y a pas de prêt), sous une supervision étroite (afin d'éliminer tout risque de piratage ou d'usage abusif).

■ QUELS SONT LES AVANTAGES DE CETTE OBLIGATION POUR L'ÉDITEUR ?

En effectuant le dépôt légal, vous vous assurez que vos documents électroniques et logiciels seront :

- 1 ▪ intégrés au patrimoine documentaire québécois
- 2 ▪ offerts au grand public et aux chercheurs pour consultation sur place (donc, pas de copie pirate)
- 3 ▪ préservés dans des conditions idéales pour les générations futures dans le centre de conservation de BAnQ
- 4 ▪ signalés dans **IRIS**, le catalogue des collections de BAnQ accessible gratuitement sur le portail http://catalogue.banq.qc.ca/cap_fr.html
- 5 ▪ signalés dans la *Bibliographie du Québec*, un mensuel édité par BAnQ qui répertorie tous les documents déposés et qui est diffusé largement auprès des bibliothèques, centres de documentation et librairies
- 6 ▪ répertoriés dans **LOGIBASE**, un répertoire produit par les Services documentaires multimédia (SDM) et disponible en accès direct, sur cédérom ou en version imprimée <http://logibase.sdm.qc.ca>

■ QU'EST-CE QUE L'ISBN ET L'ISSN ?

L'**ISBN** est un système international de numérotation des livres qui peut être utilisé pour les documents électroniques et les logiciels. Contrairement au dépôt légal, l'ISBN n'est pas obligatoire. Le *Guide sur l'utilisation de l'ISBN* produit par BAnQ décrit notamment les avantages associés à l'ISBN:

http://www.banq.qc.ca/portal/dt/services/services_par_clientele/services_aux_editeurs/attribution_isbn/sc_guide_isbn.jsp

Pour obtenir plus de renseignements sur l'ISBN :

Les **éditeurs francophones** du Canada doivent communiquer avec l'Agence ISBN de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

- téléphone : (514) 873-1101 ou 1 800 363-9028, poste 3785 | courriel : isbn@banq.qc.ca

Les **éditeurs anglophones** doivent s'adresser à Bibliothèque et Archives Canada :

- téléphone : (819) 994-6872 ou 1 866 578-7777 | courriel : isbn@lac-bac.gc.ca

L'**ISSN** est réservé aux publications en série et peut être obtenu auprès de Bibliothèque et Archives Canada :

- téléphone : (819) 994-6895 ou 1 866 578-7777 | courriel : issn@lac-bac.gc.ca

■ POUR NOUS JOINDRE

Section du dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
2275, rue Holt
Montréal (Québec)
H2G 3H1

Téléphone : (514) 873-1101 poste 3780
Sans frais : 1 800 363-9028
Télécopieur : (514) 873-4310
Courriel : depot@banq.qc.ca
www.banq.qc.ca