

**DIRECTIVE SUR LE DÉPÔT
LÉGAL DES PUBLICATIONS
PRODUITES PAR LA COMMISSION SCOLAIRE**

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Amendée : 1 ^{er} juillet, 2006
Références : Loi sur la bibliothèque nationale du Canada (L.R.C., c. C-42) Loi sur la bibliothèque nationale du Québec (RLRQ, c. B-2.2.)	

Le matériel didactique, de référence ou d'information produit par Kativik Ilisarniliriniq (KI) doit, dans certaines circonstances, faire l'objet d'un dépôt légal auprès des Bibliothèques nationale du Québec et du Canada.

Les renseignements contenus dans cette Directive sont fournis uniquement à titre indicatif et ne doivent pas être cités ni être considérés comme des renseignements ayant une valeur juridique. Ils peuvent devenir désuets sans préavis.

1. PRÉMISSSES

- 1.1 [application](#) Cette Directive énonce les règles à observer lors de la publication par la Commission scolaire de livres, brochures, livres d'artistes, journaux, revues, partitions musicales, cartes géographiques, affiches, cartes postales, estampes, reproductions d'œuvres d'art, enregistrements sonores, microformes, documents électroniques et logiciels.
- 1.2 [dépôt légal et droit d'auteur](#) Le dépôt légal est une procédure totalement indépendante des règles applicables au droit d'auteur. L'omission de procéder au dépôt légal n'affecte aucunement la protection du droit d'auteur.
- 1.3 [définitions](#) Dans cette Directive, les termes ci-après énumérés ont la signification suivante:
- a) **éditeur**: toute personne ou organisme qui assume la responsabilité de la production d'un document publié; en l'occurrence KI.



2. DÉPÔT LÉGAL

- 2.1 [obligation de faire le dépôt légal](#) La *Loi sur la Bibliothèque nationale du Canada* et la *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec* obligent tous les éditeurs à procéder au dépôt de tout document publié au Québec. Ce dépôt est gratuit et généralement fait en remettant deux exemplaires du document.
- 2.2 [but de la loi](#) Le dépôt légal permet à la Bibliothèque nationale du Québec et à la Bibliothèque nationale du Canada (ci-après appelées les «Bibliothèques Nationales») de rassembler, de conserver et de diffuser l'ensemble du patrimoine documentaire québécois et canadien publié.
- 2.3 [inscription dans une base de données](#) Chaque document déposé fait l'objet d'une description bibliographique qui est versée dans la base de données des Bibliothèques Nationales, accessible à tous gratuitement via le réseau Internet. Cette description est également intégrée dans la Bibliographie du Québec, un mensuel édité par la BNQ qui répertorie tous les documents déposés et qui est diffusé largement auprès des bibliothèques, centres de documentation et librairies.
- 2.4 [ouvrage à distribution ou non](#) Le dépôt légal s'applique à tout document publié, qu'il soit ou non destiné à un public restreint. A ce titre, les documents produits par KI et diffusés exclusivement aux élèves, étudiants ou au personnel doivent quand même faire l'objet d'un dépôt légal.
- 2.5 [dépôt légal au québec et ottawa](#) KI est assujettie à une double obligation en termes de dépôt légal. Elle doit déposer deux exemplaires de chacune de ses publications à la Bibliothèque Nationale du Québec et deux autres exemplaires à la Bibliothèque nationale du Canada.
- 2.6 [délai pour faire le dépôt légal](#) KI doit faire parvenir aux bibliothèques nationales deux exemplaires de ce qu'elle publie dans un délai maximum de sept jours suivant la date de parution.
- 2.7 [formulaire](#) Un formulaire de déclaration de dépôt légal dûment rempli doit accompagner les documents déposés.
- 2.8 [inscription sur le document](#) KI doit inscrire sur le document qu'elle dépose auprès de la BNQ la mention : Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, ainsi que l'année de publication. Par exemple : Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2010.



- 3.6 [estampe](#) Constitue une estampe: une image imprimée sur papier ou support similaire au moyen d'un ou plusieurs éléments d'impression à la surface desquels l'image a été exécutée de façon à retenir l'encre, selon les techniques de la gravure, de la sérigraphie et de la lithographie. Ces techniques d'impression impliquent une intervention manuelle et personnelle des artistes-graveurs dans la réalisation des éléments imprimants et de leur impression.
- 3.7 [journal](#) Constitue un journal: une publication périodique destinée au grand public qui a essentiellement pour objet de constituer une source originale d'information écrite sur les événements d'actualité, les affaires publiques, les questions internationales, la politique et autres.
- 3.8 [livre](#) Constitue un livre: un assemblage d'au moins 49 pages portant des signes destinés à être lus et ayant une publication non périodique.
- 3.9 [logiciel](#) Constitue un logiciel: un ensemble de règles, instructions et procédés écrits sous une forme que l'ordinateur peut comprendre, afin de réaliser certaines tâches, incluant le traitement de données.
- 3.10 [microforme](#) Constitue un microforme: la microédition d'un texte ou d'un autre document visuel dont la lecture nécessite l'utilisation d'un appareil spécialisé. Les microfiches et les microfilms constituent des microformes.
- 3.11 [publication annuelle](#) Constitue une publication annuelle: une publication qui paraît généralement une fois par année et qui récapitule les faits marquants, les données factuelles et/ou les données statistiques d'une année. Toutefois, la périodicité d'une telle publication peut être plus espacée mais présentera un caractère régulier. Les annuaires, les répertoires, les rapports annuels sont quelques exemples de publications annuelles.
- 3.12 [reproduction d'oeuvre d'art](#) Constitue une reproduction d'oeuvre d'art: la duplication exacte d'une image déjà existante sans qu'il n'y ait aucune part interprétative. Elle est exécutée par des procédés photographiques ou photomécaniques et il n'y a aucune implication manuelle et personnelle ni d'intervention ou de choix dans l'élaboration et l'organisation de l'image.



- 3.13 [revue et magazine](#) Constitue une revue et un magazine: une publication périodique traitant de sujets d'intérêt général ou qui sont spécialement consacrées à des études et des informations documentaires sur des questions particulières : législation, finance, commerce, médecine, mode, sport et autres. Cette catégorie englobe les revues, les magazines et tous les périodiques autres que les journaux.

4. PUBLICATION NON-SOUMISE AU DÉPÔT LÉGAL

- 4.1 [exemption](#) Les types de documents suivants ne sont pas soumis au dépôt légal :
- a) agendas
 - b) calendriers
 - c) cartes de vœux
 - d) dépliants
 - e) réimpressions d'un document déjà déposé.
- 4.2 [exceptions au dépôt légal](#) Dans le "*Règlement sur le dépôt des documents publiés*" on fournit notamment la liste des publications qui sont soustraites à l'obligation de dépôt (communiqués de presse, dépliants, diapositives, états financiers, formulaires, lettres Directives, programmes d'activités, monographies de moins de 5 pages, etc.).
- 4.3 [notes de cours](#) À la BNQ, il existe un règlement interne selon lequel les notes de cours associées explicitement à un numéro de cours spécifique sont également soustraites à l'obligation de dépôt (à moins qu'elles soient publiées par une maison d'édition commerciale à des fins de distribution grand public).

5. PROCÉDURE DE DÉPÔT LÉGAL

- 5.1 [formulaires](#) La procédure et les formulaires nécessaires pour le dépôt légal peuvent être obtenus sur le site Internet des Bibliothèques Nationales :
- www.biblinat.gouv.qc.ca
 - www.nlc-bnc.ca



6. ATTRIBUTION D'UN NUMÉRO ISBN

6.1 [numéro ISBN](#) L'attribution d'un numéro ISBN (*International Standard Book Number*) est facultative et est laissée à la discrétion de KI. De façon générale, il est recommandé d'obtenir un numéro ISBN dans les cas où un titre est destiné à une diffusion relativement large et non limitée à l'organisme qui publie, comme c'est souvent le cas à KI.

6.2 [distribution gratuite ou non](#) Le fait qu'un document soit vendu ou distribué gratuitement n'a aucune incidence sur le fait qu'on lui assigne ou non un numéro ISBN.

7. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

7.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.

7.2 [responsabilité](#) Le Secrétaire général associé est responsable de l'application de cette Directive.

