



Cree School Board
Commission scolaire crie

Politique administrative et procédures relatives au dépôt légal et au ISBN concernant les ouvrages publiés par la Commission

Service responsable :	Secrétaire général
Date d'entrée en vigueur :	30 septembre 2004
Approuvées par :	Directeur général
Références :	<p>Conseil des commissaires / Politique - Résolution n° 2004-077</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loi sur la Bibliothèque nationale (L.R. 1985, ch. N-12) • Règlement sur l'envoi de documents à la Bibliothèque nationale, 1995 (DSOR/95-199) • <i>Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec</i> (L.R.Q. B-2.2_A)
Politiques administratives	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Protection du droit d'auteur</i>
Ressources sur le Web	<ul style="list-style-type: none"> • www.nlc-bnc.ca • www.bnquebec.ca

La publication par la Commission scolaire crie de documents, brochures, documents d'artistes, journaux, revues, pièces musicales, cartes géographiques, affiches, cartes postales, compositions graphiques, reproductions d'illustrations, enregistrements sonores, microformes, documents électroniques et logiciels, exige le respect de certaines obligations établies par les bibliothèques nationales du Québec et du Canada.

Le dépôt légal sert à rassembler une vaste collection nationale qui témoigne du patrimoine et du développement de l'édition canadienne. Les éditeurs du Québec et du Canada sont tenus d'envoyer aux bibliothèques nationales du Québec et du Canada des exemplaires de leurs publications.

La présente politique administrative est un résumé fourni à titre d'information seulement et ne constitue pas un avis juridique.

1) Buts

Portée

1.1. Lorsque la Commission scolaire publie un document assujéti au dépôt légal, elle doit entamer des procédures auprès des deux bibliothèques nationales. Les procédures étant quelque peu différentes, les exigences de la Bibliothèque nationale du Canada et celles de la Bibliothèque nationale du Québec sont présentées séparément.

[Droits d'auteur](#)

1.2. Aucun lien direct n'existe entre la protection du droit d'auteur, le dépôt légal et l'obtention d'un ISBN. Le droit d'auteur fait l'objet d'un programme ou d'un statut distinct de celui visant le dépôt légal et le ISBN. Ni l'envoi d'un ouvrage à une bibliothèque nationale ni l'obtention d'un ISBN ne créent une protection par le droit d'auteur.

[Distribution limitée](#)

1.3. L'obligation de faire un dépôt légal s'applique à toute publication, qu'elle s'adresse ou non à un public restreint. La Commission doit donc respecter cette obligation même si la distribution des documents produits se fait uniquement auprès des élèves ou du personnel.

[Distribution limitée](#)

1.4. Un formulaire de dépôt légal dûment rempli doit accompagner la publication (*voir articles 3A) et 4A) ci-après*).

[Mention sur le document](#)

1.5. La Commission doit apposer sur le document envoyé aux Bibliothèques la mention : Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec et Bibliothèque nationale du Canada, de même que l'année de publication. Par exemple :

Dépôt légal – 2003
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

2) Définitions

[Définitions](#)

2.1. Dans la présente politique administrative, on entend par :

- a) **document** : article de bibliothèque de tout genre, et notamment tout livre, écrit, disque, bande magnétique ou autre document publié par un éditeur et contenant de l'information écrite, enregistrée ou stockée;
- b) **ISBN** : Numéro international normalisé du livre (International Standard Book Number);
- c) **publié au Canada** : mis en circulation au Canada pour distribution ou vente publiques.

3) Exigences / Bibliothèque nationale du Canada

[Dépôt requis](#)

3.1. Lorsque la Commission publie un document, elle doit en envoyer, dans les sept jours qui suivent la publication, deux (2) exemplaires à l'administrateur général, sauf en ce qui a trait aux publications qui suivent, où un dépôt n'est pas requis sauf sur demande expresse de la Bibliothèque nationale du Canada (BNC):

- a) publications qui sont essentiellement des calendriers et des agendas sans texte narratif;
- b) albums à dessiner et à colorier avec texte simple et albums de découpage pour enfants;
- c) documents imprimés qui sont uniquement fabriqués ou distribués au Canada, et qui ne portent pas la marque d'un éditeur canadien;

- d) documents et livres-objets, lorsque l'artiste prend directement part à la création artistique de chaque exemplaire, telle le coloriage à la main ou la sculpture sur papier;
- e) documents dont le tirage initial est de moins de quatre exemplaires;
- f) délibérations en ligne de groupes de discussion électronique;
- g) communiqués de presse et circulaires;
- h) programmes d'activités et d'événements;
- i) rééditions de documents ou portions de documents qui sont conformes en substance aux exemplaires déjà envoyés;
- j) bulletins d'intérêt local;
- k) mémoires et thèses d'étudiants non publiés et autres travaux non publiés qui sont produits pour répondre aux exigences d'un cours;
- l) procès-verbaux et règlements administratifs;
- m) affiches et bannières;
- n) épreuves ou manuscrits;
- o) photographies individuelles;
- p) signets;
- q) annuaires d'écoles primaires et secondaires.

[Nombre d'exemplaires](#)

3.2. La Commission envoie un seul exemplaire des livres dont le tirage initial est de moins de 101 exemplaires.

Note :

3A)	Le formulaire devant être utilisé pour le dépôt légal auprès de la Bibliothèque nationale du Canada peut être obtenu sur le site web de la BNC.
-----	---

4) Exigences / Bibliothèque nationale du Québec

[Dépôt requis](#)

4.1. Lorsque la Commission publie affiche, brochure, carte postale, document électronique, enregistrement sonore, estampe, journal, livre, microforme, publication annuelle, revue et périodique, elle doit, dans les sept (7) jours de sa publication, en déposer deux (2) exemplaires auprès de la Bibliothèque nationale du Québec (BNQ). Les publications suivantes sont soustraites à l'obligation de dépôt légal :

- a) agendas;
- b) calendriers;
- c) cartes de vœux;
- d) dépliants;
- e) réimpressions d'un document déjà déposé.

Note :

4A)	Le formulaire devant être utilisé pour le dépôt légal auprès de la BNQ peut être obtenu sur le site web de la Bibliothèque nationale du Québec.
-----	---

5) Après le dépôt légal

[Base de données](#)

5.1. Les bibliothèques nationales créent un catalogue décrivant la publication et le rendent accessible par l'entremise de la bibliographie nationale et la banque de données de la Bibliothèque (AMICUS à la BNC et IRIS à la BNQ).

[Utilisation des exemplaires](#)

5.2. Les bibliothèques nationales placent un exemplaire de chaque document, peu importe le support, dans leur Collection Conservation. Cette collection est conservée dans des conditions rigoureusement contrôlées et l'accès en est limité afin qu'elle soit accessible aux générations futures. Lorsque le cas s'applique, l'autre exemplaire est placé dans la collection de consultation aux fins d'utilisation par le public.

6) Peine

[Dépôt légal](#)

6.1. L'éditeur d'un document publié au Canada qui contrevient à une disposition réglementaire relative au dépôt légal auprès de la BNC commet une infraction et est passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende n'excédant pas vingt-cinq mille dollars.

L'éditeur d'un document publié au Québec qui contrevient à une disposition réglementaire relative au dépôt légal auprès de la BNQ commet une infraction et est passible d'une amende de 100 \$ à 2,000 \$.

7) ISBN

[Objet](#)

7.1. Le Numéro international normalisé du livre (ISBN) est un système d'identification numérique des livres, brochures, trousseaux pédagogiques, microformes, et des publications sur CD-ROM ou en braille. En attribuant un seul numéro de dix chiffres à chaque ouvrage publié, le système fournit à cet ouvrage son «identité» propre, unique et reconnue à l'échelle internationale.

[Facultatif](#)

7.2. La Commission n'est pas légalement tenue d'obtenir un ISBN pour ses publications, qu'elles soient mises en vente ou distribuées à titre gratuit.

Note :

7A)

Le formulaire de demande d'ISBN peut être obtenu à l'adresse sur le site web de l'Agence canadienne de l'ISBN.

8) Application de la présente politique administrative

[Dispositions antérieures](#)

8.1. La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques par le Conseil, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Responsabilité](#)

8.2. Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique administrative.