

Document de travail concernant le dépôt légal

La Bibliothèque nationale du Luxembourg (BnL), institut culturel de l'Etat du Grand-Duché de Luxembourg, et ci-après désignée, la « BnL », vous adresse le document de travail relatif au dépôt légal ci-contre.

OBJETS DU DOCUMENT DE TRAVAIL

Aux termes des articles 9 et 10 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'Etat, la BnL a pour missions la collecte, la conservation et la mise en valeur du patrimoine culturel national. Les modalités de la mission de collecte par dépôt légal sont définies par le règlement grand-ducal modifié du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal.

Les publications des institutions, établissements publics, administrations communales et étatiques et ministères de l'Etat luxembourgeois, ainsi que des associations constituent une partie fondamentale du patrimoine public. Dans un souci d'assurer la mise en conformité avec les dispositions légales relatives au dépôt légal, de même que de simplifier, d'harmoniser et de rationaliser la collecte, la conservation, la préservation et la numérisation de tous les documents publiés par les organes de l'Etat et autres, la BnL vise à définir et à mettre en place une procédure administrative encadrant le dépôt légal.

Vu les obligations légales et l'importance patrimoniale de l'ensemble des publications, les administrations communales sont dans l'obligation de garantir la complétude du dépôt des collections et la mise en valeur des publications imprimées et celles sous format numérique, avec ou sans support matériel.

Compte tenu de cet intérêt, la BnL adresse à l'administration communale ci-contre un document de travail afin de s'échanger et d'optimiser les workflows y afférents.

TABLE DES MATIERES

1. Obligations légales de la BnL
2. Obligations légales de l'administration communale
3. Exécution pratique des obligations légales
4. Formes et formalités du dépôt
5. Archivage du web
6. Droits d'auteur
7. Annexes

1 OBLIGATIONS LEGALES DE LA BNL

- 1.1 La BnL, dans sa mission relative à la conservation et à la préservation du patrimoine publié sous toutes ses formes, est tenue de conserver et de préserver les documents qui lui sont soumis dans le cadre du dépôt légal selon les dispositions de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'Etat.
- Les publications sous format papier sont conservées dans des localités spécialisées qui satisfont à toutes les conditions thermo-hygrométriques essentielles à la conservation du document à long terme.
 - La BnL, par son service d'archivage web, archive régulièrement les sites web. Les versions archivées des sites web sont intégrées dans un système de préservation à long terme. A l'aide de ce système et à travers une veille technologique, la BnL cherche à garantir que l'information reste lisible, compréhensible et réutilisable sur le long terme, même si l'environnement technique et humain, dans lequel ces documents ont été produits, change.
 - Les documents numériques sont intégrés dans un système de préservation numérique à long terme. A l'aide de ce système et à travers une veille technologique, la BnL cherche à garantir que l'information reste lisible, compréhensible et réutilisable sur le long terme, même si l'environnement technique et humain, dans lequel ces documents ont été produits, change.
- 1.2 La loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'Etat dispose que la BnL doit garantir l'accès du plus grand nombre à ses collections. Cet accès doit se faire dans le respect de la législation en vigueur, et plus particulièrement celle relative aux droits d'auteur.

- Les publications sur papier comprenant du contenu éditorial sont référencées via les sites web de la BnL. A priori, elles sont consultables dans la salle de lecture de la BnL ou peuvent être empruntées à domicile par les lecteurs.
- Les publications numériques sont, dans la mesure du possible, consultables dans la salle de lecture de la BnL et en ligne, dans le respect des droits d'auteur et selon les cas par le biais de conventions avec les éditeurs et auteurs ou leurs représentants.
- Les sites web archivés dans le cadre du dépôt légal sont consultables via une interface spécialisée de l'archive du web luxembourgeois.

2 OBLIGATIONS LEGALES DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

2.1 L'administration communale est obligée d'effectuer le dépôt légal selon les modalités définies par les dispositions légales en vigueur.

Les documents énumérés ci-contre sont soumis au dépôt légal selon le règlement grand-ducal modifié du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal actuellement en vigueur (annexe 1).

- a. Les livres et brochures sur support papier sont à déposer en **4 exemplaires**.
- b. Les périodiques, sur support papier, y inclus les journaux, sont à déposer en **3 exemplaires**.
- c. Les affiches, calendriers, cartes postales illustrées, programmes de spectacles et manifestations, les cartes géographiques et plans sont à déposer en **2 exemplaires**.
- d. Les thèses, travaux de candidature et mémoires sont, en principe, à déposer en 1 exemplaire sur support papier et 1 exemplaire en format numérique.
- e. Les estampes et gravures, ainsi que les partitions musicales et chorégraphies imprimées, sont à déposer en 1 exemplaire.
- f. Les publications en braille sont à déposer en 1 exemplaire.
- g. Les ouvrages dont le prix dépasse 200 euros ou tirés à moins de 200 exemplaires sont à déposer en 1 exemplaire.
- h. Les rééditions, ne comportant pas d'autres changements que d'ordre orthographique ou typographique, sont à déposer en **2 exemplaires**.

- i. Les publications numériques sur support matériel, quelle que soit la nature du support (CD, DVD, clé USB...) sont à déposer en **2 exemplaires**. Il en est de même lorsque celles-ci sont identiques à des publications sur support papier.
 - j. Les publications numériques sans support matériel (ebooks, ejournals, newsletter, ...) sont à déposer dans chaque format dans lequel elles sont éditées. De même, les sites web sont soumis au dépôt légal.
 - k. Les adaptations, traductions et versions alternatives sont soumises aux mêmes règles de dépôt légal que les nouvelles éditions.
- 2.2 Les publications imprimées, ainsi que les publications numériques sur support matériel sont à déposer, dans la mesure du possible, dans le mois de leur mise à disposition du public.
- 2.3 Dans le cadre de l'archivage web, l'administration communale fournit soit les clés d'accès, sinon dépose les publications directement, dans les cas où l'accès libre par la BnL aux publications ainsi qu'aux métadonnées y relatives n'est pas garanti.

3 EXECUTION PRATIQUE DES OBLIGATIONS LEGALES

- 3.1 La BnL propose quelques lignes directrices afin de faciliter l'exécution des obligations légales.
- 3.2 Ainsi, le dépôt légal est à effectuer par l'éditeur ou toute autre personne qui en tient lieu, ou à leur défaut, tout imprimeur, producteur ou auteur. En cas de coéditeurs, celui qui est responsable de la version publiée se charge du dépôt légal.
- 3.3 Il est conseillé de nommer, au sein de l'administration communale, une personne en charge du dépôt légal (papier et numérique) qui sera la personne responsable et de référence pour toute correspondance entre la BnL et l'administration communale en relation avec les modalités relatives au dépôt légal (annexe 2).
- 3.4 L'administration communale informe la BnL des sites web hors domaine en ".lu" mais qui sont édités par elle.
- 3.5 En complément à l'archivage des sites web effectués par la BnL, l'administration communale transmet à la BnL tous les documents numériques publiés sur ses sites web ou produits par elle, dans la plus haute résolution disponible, à l'exception des documents sonores et audiovisuels.

- 3.6 Afin de garantir la complétude des collections, l'administration communale transmet à la BnL, par flux prédéfini sur une plateforme d'échange d'informations convenu, ou par tout autre moyen, les fichiers d'impression à haute résolution originaires des publications sur papier et les métadonnées y associées le cas échéant (annexe 4).

4 LES FORMES ET FORMALITES DU DEPOT

- 4.1 L'article 7 du règlement grand-ducal modifié du 6 novembre 2009 dispose qu'une déclaration de dépôt est à remplir par l'administration communale. Cette formalité est accomplie par un inventaire des publications (annexe 3).
- 4.2 Les publications sur support physique sont à envoyer par voie postale ou à déposer auprès du service courrier à l'arrière du bâtiment de la BnL.
- 4.3 Les publications numériques sans support sont à transmettre par le moyen d'échange d'informations convenu et décrit dans l'annexe technique (annexe 4).
- 4.4 En ce qui concerne les sites web, aucune démarche active de la part de l'administration communale n'est en principe requise, sauf pour les cas énumérés sous 2.3. et 3.4..

5 L'ARCHIVAGE DU WEB

- 5.1 La BnL, dans le cadre de sa mission de conservation du patrimoine, préserve les données issues des campagnes de moissonnage du web. Ces campagnes sont réalisées régulièrement en effectuant des captures de tous les domaines en ".lu", de même que des sites en d'autres domaines qui sont édités par une entité résidente au Luxembourg ou hébergés sur un serveur luxembourgeois afin d'assurer une représentativité équilibrée des collections. Vu le nombre de sites et de captures à vérifier, la BnL n'est pas en mesure d'assurer un contrôle de qualité régulier. Les limites sont définies dans l'annexe relative à l'archivage web opéré par la BnL (annexe 5).
- 5.2 Suite à une Convention entre le CNA et la BnL, cette dernière, dans le cadre de l'archivage web, collecte les documents sonores et audiovisuels en ligne, suivant les moyens techniques disponibles.

6 DROITS D'AUTEUR

Les dispositions des présentes modalités ne sauraient porter atteinte aux dispositions légales relatives aux droits d'auteur et des droits voisins. Aucune de ces dispositions ne saurait être interprétée de façon à porter atteinte à leur protection.

7 ANNEXES

Les annexes définies ci-contre font partie du document de travail.

1. Description schématique du dépôt légal.
2. Responsable au Dépôt légal auprès de l'administration communale et contacts BnL.
3. Fiche d'inventaire.
4. Fiche technique.
5. Description de l'archivage web opéré par la BnL.

Annexe 1

Le dépôt légal en faveur de la Bibliothèque nationale du Luxembourg (BnL) - description schématique

Aux termes des articles 9 et 10 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'Etat et du règlement grand-ducal modifié du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal, la BnL a pour mission la collecte, la conservation et la mise en valeur de toutes les publications éditées sur le territoire national - y compris les imprimés des institutions, administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois qui constituent une partie fondamentale du patrimoine culturel national.

Seulement les publications accessibles au public, soit gratuitement, soit à titre onéreux, doivent être déposées (voir tableau ci-après). Les documents produits exclusivement pour la sphère privée ou des documents internes n'entrent pas dans le cadre du dépôt légal.

La déclaration de dépôt légal peut être faite par un inventaire.

Les publications peuvent être envoyées par courrier ou remises en main propre à la BnL.

De même, toutes les publications électroniques (nées numériques ou étant également parues sous forme imprimée) font partie du dépôt légal. Les publications sans support physique sont à transmettre via courriel, via notre système de partage de fichiers, ou via un support de stockage amovible (clé USB ou disque dur externe). Par ailleurs, les sites web sont régulièrement moissonnés par notre service « webarchiving ».

4 Exemplaires

- Livres
- Brochures

3 Exemplaires

- Périodiques

1 Exemplaire

- Estampes
- Gravures
- Publications en braille
- Publications dont le prix > 200€ ou le tirage < 200 exemplaires

2 Exemplaires

- Affiches
- Calendriers
- Cartes postales illustrées
- Chorégraphies
- Partitions musicales
- Plans
- Publications numériques sur support matériel
- Programmes de spectacles et d'autres manifestations

Annexe 2

**Personne responsable du dépôt légal auprès de l'administration
communale**

Administration communale

Personnes de contact auprès de la BnL

Bibliothèque nationale du Luxembourg
Service du dépôt légal
37D, avenue John F. Kennedy
L-1855 Luxembourg

Convention questions juridiques :

depot-legal@bnl.etat.lu

Anne Wagener

Tél. : (352) 26 55 9 – 366

Dépôt légal :

depot-legal@bnl.etat.lu

Charles Hilger

Tél. : (+352) 26 55 9 – 352

Philippe Majeres

Tél. : (+352) 26 55 9 – 354

Dépôt légal numérique :

depot-legal-numerique@bnl.etat.lu

Yorick Schmit

Tél.: (+352) 26 55 9 - 358

Annexe 3

Déclaration / Inventaire de dépôt

Fichier -> annexe à part

Annexe 4

Fiche technique

1. Introduction

Ce document récapitule les directives techniques faites par la Bibliothèque nationale du Luxembourg (BnL) pour le transfert des publications nées numériques soumises au dépôt légal, ainsi que pour les fichiers d'impression à haute résolution des documents publiés sous format papier.

2. Procédure d'échange et formats

Les publications numériques sans support matériel et les fichiers d'impression sont à transmettre via courriel, via un système de partage de fichiers, via un support de stockage amovible (clé USB ou disque dur externe) ou via un transfert électronique sécurisé à définir entre les parties.

Les publications numériques (ebooks, ejournals, newsletter, ...) sont à déposer dans chaque format dans lequel elles sont mises à la disposition du public (epub, mobi, pdf, tiff, ...).

3. Dénomination des fichiers

Les directives suivantes doivent être mises en place par le déposant pour le nommage des documents numériques :

- Pour les noms des fichiers n'utiliser que
 - des lettres sans accents (a-z, A-Z),
 - des chiffres (0-9)
 - le caractère « - ».
- Ne pas mettre d'espace entre les mots.
- Ne pas utiliser d'apostrophe ou d'autres caractères spéciaux.
- Choisir un intitulé pour chaque publication qui regroupe les termes principaux du titre : adjectives, adverbess et articles sont à négliger.
- Placer la date de parution ou l'année de parution et le numéro au début du nom du fichier.
- Ajouter l'auteur (uniquement nom de famille) à la fin de l'intitulé, à défaut d'auteur mettre le nom de l'éditeur.
- La numérotation (p.ex. volume) est à placer derrière la date (AAAAMMJJ)
- Ajouter ISBN ou ISSN - si disponible.

4. Types de publications courants

Brochure : Date de publication (AAAAMMJJ)-volume-mots-clés du titre-nom de l'éditeur-[ISBN]

Exemple : *Kulturentwécklungsplang 2018-2028, Vol. 6 : Mise en œuvre 2018-2020* publié par le Ministère de la Culture en 2020

- **202010-06-Kulturentwecklungsplang-Ministere-Culture-9782879841090**

Rapport/Périodique : Date de publication (AAAAMMJJ)-volume(si disponible)-mots-clés du titre-nom de l'éditeur-[ISSN]

Exemple : *Rapport d'activités 2020* publié par la Bibliothèque nationale du Luxembourg en 2021

- **2021-Rapport-2020-Bibliotheque-nationale-2738-9367**

Affiche : Date de publication (AAMMJJ)-mots-clés du titre-nom de l'éditeur

Exemple : *Journée mondiale de l'AVC - 29 octobre* publiée en 2021 par Blëtzt a.s.b.l.

- **2021-Journee-AVC-Bletzt**

Monographie : Date de publication (AAAAMMJJ)-mots-clés du titre-nom de l'auteur-[ISBN]

Exemple : *Guide pratique : Droits d'auteur, droits voisins et autres droits dans le secteur du patrimoine culturel* publié par le Ministère de la Culture en 2021

- **2021-Guide-droits-patrimoine-culturel-Ministere-Culture-978-2-87984-115-1**



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothék

L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg

Les publications des institutions, administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois constituent une partie fondamentale du patrimoine public. Tout comme chaque publication physique sur papier ou numérique est collectée et préservée par la Bibliothèque nationale du Luxembourg, un site web avec tous ses contenus est également considéré comme publication soumise au dépôt légal.

Les sites web des administrations et ministères de l'Etat luxembourgeois sont moissonnés de manière régulière, au moins quatre fois par an:



Si le domaine est de deuxième niveau et que le premier niveau est « .lu » par exemple : **webarchive.lu**



Si tous les sites (hosts) sont hébergés au Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE) par exemple : **www.data.bnl.lu**, **luxemburgensia.bnl.lu** sont deux sites différents du domaine de deuxième niveau **bnl.lu**



En cas de doute, envoyez-nous les adresses des sites web de votre administration et nous allons vérifier s'ils se trouvent sur la liste des moissonnages réguliers : webharvesting@bnl.etat.lu
Si les adresses font partie de notre collection, aucune action n'est requise de votre côté.



Dans la mesure du possible, nous pouvons offrir notre support pour l'évaluation des causes pour un problème d'archivage ou des captures incomplètes. Il ne nous est cependant pas possible d'offrir des solutions d'archivage spécifiques pour chaque site, dû au grand nombre des sites web dans notre domaine de responsabilité.



Pour des raisons techniques et budgétaires, des captures de réseaux sociaux comme Facebook ou Instagram ne sont pas possibles. La BnL recommande aux administrations de faire un export régulier de leurs données.



Les versions archivées des sites web sont consultables dans l'enceinte de la Bibliothèque nationale.
Pour toute question supplémentaire, veuillez-vous adresser à Ben Els Tél.: **(+352) 26 559 351**, webharvesting@bnl.etat.lu ou visitez le Luxembourg Web Archive sur **webarchive.lu**

Complétude

L'archivage d'un site web donne la possibilité de capturer l'état du site au moment de l'archivage et de reproduire une copie fidèle à l'original. À l'aide de captures régulières, nous pouvons traverser les différentes versions du même site au fil du temps.

Hélas, il y a de nombreux facteurs qui créent des lacunes et captures incomplètes dans une archive du web. Vu l'évolution rapide des informations en ligne, avec des mises-à jour en continu, il est impossible de capturer tous les changements de tous les sites à tout moment. Les raisons pour ces limites, sont de nature technique et budgétaire. Plus précisément :



- Chaque version archivée d'un site web, montre le contenu qu'on pouvait y retrouver au moment de la capture. Tous les changements qui se déroulent entre deux captures ne feront pas partie de l'archive du web.



- Pour des raisons techniques et budgétaires, nous pouvons seulement effectuer 4 captures par an pour la plupart des sites web en .lu.



- Ces 4 captures sont collectées lors des campagnes à large échelle appelées « domain crawls ». Chaque domain crawl est également limité en termes de la durée totale de 5 semaines et du volume total de données collectées. De plus, les robots-moissonneurs obéissent des lignes directives qui excluent certains contenus :

- La durée limitée de 5 semaines pour l'archivage de tous les domaines, entraîne la possibilité que des sites plus larges et complexes ne seront pas complètement archivés.
- Des fichiers larges, excédant 1 GB, ou nécessitant plus de 20 min pour le téléchargement ne seront pas archivés.
- Des liens menant en dehors d'un domaine en .lu ne seront pas archivés.
- Tout contenu protégé par authentification ne sera pas archivé.
- Tout contenu dynamique (comme Javascript) ou nécessitant une interaction de l'utilisateur (comme un formulaire à remplir, des conditions générales à accepter, etc...) est en tout cas problématique.
- Les fichiers exclus des moteurs de recherche par le standard robots.txt ne sont pas archivés.
- Si le serveur web est configuré avec des limites de téléchargement, l'archivage ne pourra que se faire dans ces limites.
- Si le site web est hors ligne lors du passage du robot, rien ne pourra être archivé.

Limites

Il est difficile à déterminer si tous les contenus d'un site web ont été capturés. Les limites susmentionnées, ne peuvent pas être dénichées de manière automatique. En conséquence, l'archivage du web ne permet pas forcément de manière efficace d'archiver tous les contenus d'un site web. Il est possible d'y retrouver les informations qu'on a cherché, mais il est également possible qu'une partie du site soit incomplète ou que certains éléments ne fonctionnent pas correctement. De manière générale, il est plus fiable de sauvegarder ses documents d'une autre manière que de les stocker sur un site web.

