

A Identification du déposant

téléphone

courriel

signature
du déposant

à

le

1 nom (ou raison sociale) et adresse *

* La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux données nominatives portées sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification de ces données auprès de la Bibliothèque nationale de France. Si vous ne souhaitez pas que votre adresse personnelle apparaisse dans les produits bibliographiques diffusés, en particulier sur le site Internet de la BnF, veuillez cocher la case ci-contre.

B Descriptif du document déposé dépôt obligatoire en 2 exemplaires (1 exemplaire si le tirage est inférieur à 300 exemplaires)

document

2 ISSN -

3 titre

4 sous titre,
partie ou série

5 éditions

6 directeur
de la publication

année de
dépôt déclarée

périodicité

première année
de publication

7 titre précédent

ISSN -

édition

prix de l'abonnement
annuel

prix du numéro

chiffre déclaré
du tirage

9 nb d'exemplaires
déposés

 1

 2

format en cm

8 nom, adresse
de la personne physique
ou morale pour
le compte de laquelle
le périodique est publié

nom (ou raison sociale)
et adresse
de l'imprimeur

C Lieu de dépôt

10 Bibliothèque Départementale de La Réunion
Régie du dépôt légal
52, rue Roland Garros
97400 Saint-Denis

Téléphone : 0262 21 13 96
Télécopie : 0262 21 54 63
depot.legal@cg974.fr

bnf.fr > professionnels > dépôt légal

dépôt légal - éditeur périodiques **déclaration initiale**

La version électronique de ce formulaire est disponible sur le site internet de la BnF à l'adresse : bnf.fr > professionnels > dépôt légal

Quelques conseils pour remplir votre déclaration de dépôt légal

A quoi sert la déclaration de dépôt légal ?

Le décret n° 93-1429 du 31 décembre 1993 relatif au dépôt légal précise que le dépôt des documents « est accompagné d'une déclaration établie en trois exemplaires dont les mentions sont fixées par arrêté du ministre chargé de la culture ».

Le premier exemplaire de votre déclaration vous sera retourné dès réception de votre document. Il portera un numéro de dépôt certifiant que vous vous êtes acquitté des obligations de dépôt légal.

Le deuxième exemplaire servira de support au traitement bibliographique de votre document. Les informations présentes dans la déclaration pourront être portées sur la notice bibliographique apparaissant dans le catalogue de la Bibliothèque nationale de France.

Le troisième exemplaire sera archivé et pourra être « librement consulté par les déposants, les auteurs et leurs ayants cause respectifs » (décret n° 93-1429 du 31 décembre 1993).

Pour les documents périodiques deux types de déclaration existent :

- la déclaration initiale

elle accompagne obligatoirement le premier numéro d'une publication (ou le premier numéro déposé).

- la déclaration globale annuelle

elle accompagne obligatoirement le dernier numéro déposé dans l'année. Si l'ensemble des numéros parus au cours de l'année a effectivement été déposé, la déclaration globale vous sera retournée, portant le cachet du dépôt légal pouvant servir de justificatif de dépôt.

Comment renseigner les zones ?

- 1** † **Personne physique ou morale** responsable de la mise à disposition du public d'un document et/ou de sa commercialisation, personne à qui il incombe d'effectuer le dépôt légal. Inscrivez ici les nom et adresse de la personne qui diffuse ou commercialise le document. Cette adresse servira à la réexpédition de la déclaration, il importe donc de l'inscrire lisiblement en se conformant aux normes postales.
- 2** † **ISSN**, code normalisé de huit chiffres, identifiant de façon brève, unique et univoque les publications en série. Un ISSN est attribué à votre publication, sous réserve qu'elle entre dans le champ d'application de l'ISSN, lors du dépôt légal du premier numéro. Il vous est ensuite communiqué par courrier dans un délai d'un à deux mois. Si vous ne connaissez pas les ISSN attribués à vos publications, vous pouvez en demander communication au Centre ISSN France [issn.france@bnf.fr].
- 3** † **Titre** apparaissant sur la première page du document ou, à défaut sur la couverture ou dans l'ours (encadré documentaire publié dans chaque numéro d'une publication de presse, qui rassemble l'ensemble des renseignements administratifs).
- 4** † Zone facultative à ne remplir que si votre publication comporte un sous-titre, plusieurs parties ou séries.
- 5** † Mentionnez ici les autres éditions éventuelles de votre publication, par exemple : éd. anglaise, éd. professionnels, éd. régionales.
- 6** † **Le directeur de la publication** est le représentant légal de l'entreprise éditrice. Sa mention est obligatoire sur la publication.
- 7** † Si votre publication a changé de titre, précisez ici le titre et l'ISSN de la publication précédente.
- 8** † Dans le cas où l'entreprise éditrice serait différente de la personne physique ou morale ayant en charge la gestion matérielle de la publication (incluant les obligations de dépôt légal), précisez ici les coordonnées de cette entreprise éditrice.
- 9** † Précisez ici le **nombre total d'exemplaires déposés en fonction du chiffre déclaré du tirage**, par exemple : 2 pour un tirage supérieur à 300 exemplaires.

10 † **Lieu de dépôt**

les dépôts se font :

par courrier, en franchise postale (dispense d'affranchissement),

indiquer sur l'envoi : **Franchise postale – dépôt légal – Code du patrimoine Art. L. 132-1**

à la **Bibliothèque Départementale de La Réunion** (adresse indiquée au recto de ce document), du lundi au **samedi** de 10h à 17h :

- l'accès des véhicules se fait par la rue **Jean Chatel**