



Circulaire n° 4220

## Circulaire

aux administrations communales,  
aux syndicats de communes,  
aux offices sociaux et  
autres établissements publics placés sous la surveillance des communes

**Objet :** Rappel des obligations légales du dépôt légal en faveur de la Bibliothèque nationale du Luxembourg (BnL)

Madame la Bourgmestre, Monsieur le Bourgmestre,  
Madame la Présidente, Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous transmettre en annexe une circulaire de Madame la Ministre de la Culture concernant le sujet sous rubrique.

Veillez agréer, Madame la Bourgmestre, Monsieur le Bourgmestre, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de ma parfaite considération.

La Ministre de l'Intérieur

Taina Bofferding



Luxembourg, le 28 novembre 2022

## Lettre circulaire aux départements ministériels, administrations et services de l'État

**Objet : Rappel des obligations légales du dépôt légal en faveur de la Bibliothèque nationale du Luxembourg (BnL)**

La présente circulaire a pour objet de rappeler aux départements ministériels et administrations étatiques les obligations légales du dépôt légal.

Aux termes 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. La BnL veille au respect des dispositions légales relatives au dépôt légal, ainsi qu'à la simplification, l'harmonisation et la rationalisation de la collecte, la conservation, la préservation et la numérisation de tous les documents publiés par les organes de l'État et autres.

Vu les obligations légales et l'importance patrimoniale de l'ensemble des publications, les départements ministériels et administrations étatiques 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.

### **OBLIGATIONS LEGALES DES DEPARTEMENTS MINISTERIELS ET ADMINISTRATIONS ETATQUES**

---

Les départements ministériels et administrations étatiques sont tenus d'effectuer le dépôt légal selon les modalités définies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur (Annexe 1).

#### **Obligations légales**

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.

- 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. Le montant indiqué est lié à l'évolution de l'index.
- 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.

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.

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.

Dans le cadre de l'archivage web, les départements ministériels et administrations étatiques doivent fournir, sur demande, soit les clés d'accès, sinon de déposer 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.

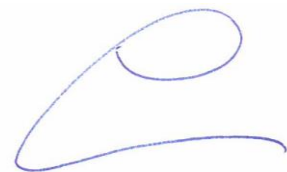
### **Recommandations et lignes directrices**

- Au-delà des obligations légales, il est demandé aux départements ministériels et administrations étatiques de nommer, au sein de leur établissement, une personne en charge du dépôt légal (papier et numérique) qui sera la personne responsable et de référence pour toute correspondance entre le département ministériel ou l'administration étatique et la BnL en relation avec les modalités relatives au dépôt légal et d'en informer la BnL via les adresses email [depot-legal@bnl.etat.lu](mailto:depot-legal@bnl.etat.lu) et [depot-legal-numerique@bnl.etat.lu](mailto:depot-legal-numerique@bnl.etat.lu) (pour plus d'informations veuillez consulter l'annexe 2).
- Le département ministériel ou l'administration étatique est prié(e) d'informer la BnL des sites web hors domaine en ".lu", mais qui sont édités par lui-même. La BnL procède régulièrement au moissonnage des sites web via le service du « webarchiving », étant donné que le contenu d'un site internet est considéré comme publication soumise au dépôt légal.

- En complément à l'archivage des sites web effectués par la BnL, le département ministériel ou l'administration étatique est encouragé(e) à transmettre à la BnL tous les documents numériques publiés sur ses sites web ou produits par lui/elle, dans la plus haute résolution disponible, à l'exception des documents sonores et audiovisuels.
- Le département ministériel ou l'administration étatique est soutenu(e) à transmettre à la BnL, par flux prédéfini sur une plateforme d'échange d'informations convenue, les fichiers d'impression à haute résolution originaires des publications sur papier et les métadonnées y associées le cas échéant.

### **Formes et formalités du dépôt**

- L'article 7 du règlement grand-ducal modifié du 6 novembre 2009 dispose qu'une déclaration de dépôt est à remplir par le déposant. Cette déclaration s'effectue en ligne sur [myguichet.lu](http://myguichet.lu), aucune authentification préalable est requise.
- 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, situé au 37D, avenue John F. Kennedy L-1855 Luxembourg.
- Les publications numériques sans support sont à transmettre par un moyen d'échange d'informations convenu entre les déposants et le depositaire. La BnL préconise de procéder au transfert électronique via l'outil BOX.
- En ce qui concerne les sites web des administrations et ministères de l'État, aucune démarche active de la part du département ministériel ou de l'administration étatique n'est en principe requise (Annexe 3).



Sam Tanson

Ministre de la Culture

### **ANNEXES :**

1. Description schématique du dépôt légal.
2. Responsable au Dépôt légal
3. 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 auprès du déposant

### Personnes de contact auprès de la BnL

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

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

Questions juridiques :

depot-legal@bnl.etat.lu

**Anne Wagener**

Tél. : (352) 26 55 9 – 366

## Annexe 3

# L'archivage du web à la Bibliothèque nationale du Luxembourg



Bibliothèque nationale du Luxembourg

Nationalbibliothéik

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](mailto: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](mailto: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.