



XI

JORNADAS DE
COOPERACIÓN
BIBLIOTECARIA

GRUPO DE TRABAJO DE DEPÓSITO LEGAL

**CONTENIDOS BIBLIOTECARIOS DE UNA LEY SOBRE
DEPÓSITO LEGAL**

Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, 2007
Ministerio de Cultura y Comunidades Autónomas
Mérida, 9, 10 y 11 de mayo

COORDINADORA: D^a Montserrat Oliván
Jefe de Servicio de Depósito Legal. Biblioteca Nacional



CONTENIDOS BIBLIOTECARIOS DE UNA LEY SOBRE DEPÓSITO LEGAL

Este documento recoge los contenidos bibliotecarios que deberá recoger la futura legislación del Estado sobre depósito legal, contemplando tanto lo que puede ser recogido en la ley como en el reglamento. No recoge, dado el carácter del documento, los aspectos sobre los que deberán legislar las Comunidades Autónomas.

Misión del depósito legal

1. El depósito legal es una prestación patrimonial obligatoria de carácter público que tiene por misión fundamental la preservación de la cultura de los diferentes pueblos haciendo posible que cualquier persona pueda acceder al patrimonio cultural, intelectual y bibliográfico del país en el presente y en el futuro.
2. La observancia de la obligación de constituir el depósito legal es una condición imprescindible para garantizar el derecho de acceso a la información de todos los ciudadanos.

Objetivos del depósito legal

Son objetivos del depósito legal:

1. La reunión, conservación y difusión de las publicaciones que constituyen el Patrimonio Bibliográfico Español actual en los centros depositarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas.
2. La descripción bibliográfica del conjunto de la producción editorial española con el fin de difundirla, facilitando información bibliográfica sobre la misma y posibilitando el intercambio de datos con otras agencias o instituciones bibliotecarias españolas y extranjeras.
3. La consulta y comunicación de las publicaciones en los centros depositarios, a través de los servicios que estos ofrecen, velando por su conservación y respetando la legislación sobre propiedad intelectual.
4. La comprobación de datos y contenidos de las obras depositadas, a efectos de protección de derechos de autor en el ámbito de la propiedad intelectual, cuando sean requeridos los centros depositarios.

Publicaciones objeto de depósito legal

1. Son objeto de depósito legal todo tipo de publicaciones, salvo las excluidas reglamentariamente, editadas por cualquier procedimiento de producción, edición o difusión, en cualquier soporte o canal de comunicación actual o futuro, producidas en España o fuera con el objetivo de ser distribuidas en territorio español.



JORNADAS DE COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA

2. Son objeto de depósito legal, con carácter enunciativo y no excluyente, las ediciones, reediciones, versiones, ediciones paralelas, actualizaciones y reimpressiones de las publicaciones impresas, gráficas, incluidas las estampas originales realizadas con cualquier técnica, las fotografías originales editadas, las producciones sonoras, audiovisuales, mixtas y electrónicas.
3. Los materiales publicados en redes electrónicas de comunicación de dominios de Internet que vayan dirigidos específicamente al público español. Los centros depositarios están autorizados a copiar, reformatear, regenerar y transferir los documentos depositados con el fin de asegurar su preservación y acceso a largo plazo.

Comprenderá, por tanto, los siguientes tipos de documentos y recursos o la combinación de varios de ellos formando una unidad:

- Libros y folletos en papel cualquiera que sea su forma de impresión y estén o no destinados a la venta
- Hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda esencialmente comercial
- Recursos continuados tales como publicaciones seriadas -revistas, anuarios, memorias, diarios...- y recursos integrables -hojas sueltas actualizables
- Partituras
- Estampas originales realizadas con cualquier técnica
- Fotografías originales editadas
- Láminas, cromos, naipes, postales y tarjetas de felicitación
- Carteles anunciadores y publicitarios
- Mapas, planos, atlas, fotografías aéreas, cartas marinas, aeronáuticas y celestes
- Guiones cinematográficos, aunque no estén publicados, acompañados de su correspondiente ficha técnica y artística, y de seis fotografías de las principales escenas
- Documentos sonoros
- Documentos audiovisuales
- Microformas
- Documentos electrónicos (disquetes, CD-ROM, DVD-ROM, DVD vídeo, etc.).
- Un elemento intermedio o, en su defecto, una copia nueva de toda película cinematográfica, tanto de tipo argumental como documental, realizada por un productor con domicilio y residencia en el territorio español y un ejemplar del material publicitario correspondiente a las películas y cortometrajes
- Documentos publicados en redes electrónicas de comunicación
- Programas emitidos por las emisoras o cadenas de radio y televisión, cuando alguno de los organismos depositarios solicite copia



Publicaciones excluidas del depósito legal

- Documentos de instituciones y organizaciones, incluidas las empresariales, que versen únicamente sobre asuntos internos y estén dirigidas al personal de las mismas, por ejemplo: circulares, instrucciones, manuales de procedimiento, etc.
- Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas docentes de las distintas administraciones públicas
- Sellos de correo
- Impresos de carácter social como invitaciones de boda y bautizo, esquelas de defunción, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos, diplomas, etc.
- Impresos de oficinas, formularios, incluidos los oficiales, cuestionarios y encuestas no cumplimentadas excepto que complementen una obra cuyo contenido sea técnico o científico. Por ejemplo, un volumen formado por una recopilación de formularios que acompaña a un libro sobre procedimiento administrativo
- “Dossiers” de prensa
- Hojas comerciales publicitarias
- Catálogos comerciales de todo tipo
- Calendarios
- Objetos tridimensionales (soldados de plomo, frascos de perfume, etc.) aunque acompañen a un documento principal
- Manuales de instrucciones de objetos, electrodomésticos, maquinaria, etc.
- Todo producto de un sistema informático que contenga datos que afecten a la privacidad de personas físicas y jurídicas y cuantos estén incluidos en la normativa de protección de datos informáticos

Sujetos obligados a constituir depósito

1. Los sujetos obligados a cumplir con el depósito legal son los editores de publicaciones impresas, audiovisuales y electrónicas que tengan domicilio o residencia en el territorio español.
2. En ausencia de editor, el depósito legal corresponde al impresor, productor, estampador o grabador que tenga domicilio o residencia en territorio español.
3. La responsabilidad recaerá igualmente en el distribuidor cuando entregue obras que carezcan del número de depósito legal o no se haya cumplido con el depósito de las mismas.
4. La obligación del depósito legal se hará efectiva ante las unidades administrativas correspondientes de las Comunidades Autónomas, de acuerdo con su normativa.
5. En el caso de dominios de Internet asignados a España, la responsabilidad del depósito legal recaerá en el sujeto responsable del registro del dominio. En el caso de material publicado bajo otros



dominios de Internet, será el editor o productor quién detentará la obligación legal del depósito.

Los sujetos obligados a cumplir con el depósito legal deberán proporcionar a los centros depositarios los códigos e información necesaria para garantizar el acceso y preservación de dicho material, siendo esta información de carácter confidencial y sólo utilizable a los efectos mencionados, respetando la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

Los responsables de la administración de los dominios asignados específicamente a España, deberán, previa demanda, entregar una copia electrónica de la relación de dichos dominios a los centros depositarios, así como la información sobre los dominios registrados que permita a los centros depositarios identificar a los responsables del registro del dominio.

Gestión de las oficinas de depósito legal

1. La gestión de las oficinas de depósito legal está transferida a las Comunidades Autónomas.
2. Existen oficinas de depósito legal en todas las capitales de provincia de las diecisiete Comunidades Autónomas, en Galicia, además, en Vigo, y en las dos Ciudades Autónomas.
3. Cada Oficina llevará un registro para su propia y correlativa numeración de depósito legal
4. Las Oficinas de Depósito Legal ejercerán la facultad inspectora en su respectiva demarcación, formalizando los actos correspondientes en aquellos casos en que se compruebe la existencia de infracciones en materia de depósito legal.
5. Cuando una obra esté próxima a su terminación, el sujeto obligado debe solicitar un número de depósito legal en la oficina de depósito legal donde tenga fijado el domicilio social, con arreglo al modelo facilitado por la misma, antes de que finalice la impresión o producción del documento.
6. Sin embargo, los sujetos obligados que editen prensa diaria, en caso de que la sede social no se corresponda con la Comunidad o provincia donde vaya a ser difundida la misma, deberán solicitar número de depósito legal y efectuar el depósito en la Oficina donde vaya a ser difundida esa publicación.
7. Examinada la petición, la Oficina de Depósito Legal asignará un número de depósito legal a la obra concediendo un plazo no superior a tres meses para la entrega de la misma. La Oficina procurará evitar la duplicación de números de depósito legal a publicaciones seriadas o a volúmenes sucesivos de una misma obra.
8. Cuando la obra no se realice o exista alguna razón justificativa que impida la constitución del depósito en el plazo de tres meses a partir de la solicitud del número, el peticionario solicitará la anulación de ese número de depósito legal.



JORNADAS DE COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA

9. Si el interesado no constituyese el depósito o no solicitase su anulación se iniciará el expediente de sanción en la forma que más adelante queda indicada.
10. Todo número de depósito legal que haya sido dado a un documento que no sea objeto de depósito legal será anulado por la oficina correspondiente y no se efectuará el depósito del mismo.
11. Los números anulados no serán concedidos a otras obras.
12. Las oficinas de depósito legal facilitarán mensualmente a la Biblioteca Nacional una relación de los documentos ingresados en el mes así como una estadística del número de documentos ingresados, según tipología documental fijada por la Biblioteca Nacional. Las unidades de envío -caja, tubo, etc.- que contengan recursos continuos deberán asimismo ir acompañadas de una relación con el contenido de la misma.

La Biblioteca Nacional elaborará con estos datos la memoria estadística anual de todo tipo de publicaciones editadas en España a partir de la práctica del depósito legal.

Número de depósito legal

1. El número de depósito legal estará compuesto las siglas D.L., la sigla que corresponda a cada Oficina, el número de constitución del depósito y el año de constitución del mismo, en cuatro cifras. Las diversas partes del número de depósito legal estarán separadas por un espacio, salvo el año que irá precedido de un guión. Al finalizar cada año se cerrará la numeración que se iniciará de nuevo al comenzar el año.
2. Los recursos continuados -publicaciones seriadas y recursos integrables-, aunque su periodicidad sea variable, mantendrán siempre el mismo número de depósito legal.
En caso de que la entidad editora no tenga sede fija, el número de depósito legal deberá mantenerse siempre el mismo y todo fascículo nuevo deberá entregarse en la oficina de depósito legal en la que se tramitó la solicitud del número de depósito legal.
3. Las obras en varios volúmenes tendrán también un único número de depósito.
4. Si una obra consta de más de un documento, cada uno de ellos, sea cual sea su soporte, deberá tener el mismo número de depósito legal.
5. Las ediciones paralelas, en distintos soportes, llevarán cada una su propio número de depósito legal.
6. Cada reimpresión llevará un número de depósito legal distinto.
7. Si existe más de una edición de una misma obra, por ejemplo edición rústica y otra en piel, se procurará que cada una de ellas lleve un número de depósito legal diferente.
8. Las “ediciones a demanda” llevarán un único número de depósito legal.



9. A las obras no publicadas en soporte físico tangible, es decir, los programas de radio y TV, así como las obras publicadas en redes electrónicas de comunicación, no les asignará número de depósito legal.

Impresión del número de depósito

1. En las publicaciones con formato de libro, el número será consignado en el verso de la portada o en la anteportada de la obra.
2. En las publicaciones seriadas con formato de periódico, el número de depósito legal deberá figurar en la mancheta.
3. En cualquier caso, toda publicación deberá llevar el depósito legal en un lugar visible e identificable.

Constitución del depósito

1. La obligación del depósito legal se hará efectiva ante las unidades administrativas correspondientes de las Comunidades Autónomas, de acuerdo con su normativa.
2. Las Comunidades Autónomas están obligadas a facilitar a los centros depositarios de la Administración General del Estado el número de ejemplares establecido.
3. La prensa diaria y las publicaciones periódicas deberán ser tratadas como suscripciones para garantizar la entrega inmediata de las mismas en las oficinas de depósito legal.
4. Las obras deberán ser depositadas en toda su integridad, las colecciones de fascículos completas y encuadernadas, y las colecciones de cómics de serie limitada completas.
5. Se deberá hacer depósito de las distintas encuadernaciones de una misma edición.
6. Todo documento electrónico será depositado de modo que no sea necesaria la introducción de clave alguna para su lectura y con todos los manuales y, en su caso del software, que acompañen al mismo. El sujeto depositante está obligado a facilitar toda la información necesaria para transferir los datos del soporte electrónico originario al soporte de conservación.
7. Se entregará un archivo electrónico de las publicaciones impresas.

Centros depositarios de la Administración del Estado

1. Las Comunidades Autónomas están obligadas a facilitar a los centros depositarios de la Administración General del Estado el número de ejemplares previstos en la Ley.
2. Los centros depositarios de la Administración del Estado son la Biblioteca Nacional y las bibliotecas públicas del Estado. Ejercen sus



funciones de depósito legal sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas en sus respectivos ámbitos territoriales.

3. La Biblioteca Nacional es el centro depositario de todos los documentos ingresados por depósito legal en España, con la excepción de las películas cinematográficas.
4. Las Bibliotecas Públicas del Estado son los centros depositarios de todos los documentos ingresados por depósito legal en su provincia.
5. Las películas cinematográficas serán depositadas en ...

La Biblioteca Nacional y el depósito legal

1. La Biblioteca Nacional, como institución bibliotecaria superior del Estado, es la depositaria del Patrimonio Bibliográfico Español y la institución competente en la elaboración de la Bibliografía Española. Realiza, además, la estadística anual de las publicaciones ingresadas por depósito legal.
2. La Biblioteca Nacional elaborará, en colaboración con las Comunidades Autónomas, las normas generales para la tramitación de las solicitudes de asignación del número de depósito legal, las instrucciones relativas a los datos comunes mínimos que deben constar en la documentación de constitución del depósito, así como las normas para la remisión de ejemplares a los centros depositarios de la Administración General del Estado por parte de las Administraciones Autonómicas y para la confección de las estadísticas.
3. La Biblioteca Nacional ejercerá el seguimiento y la alta inspección o comprobación del cumplimiento de lo establecido en la normativa de depósito legal.
4. El Director de la Biblioteca Nacional puede acordar, en relación a sus fondos, el expurgo de los documentos inservibles o que carezcan de interés así como su custodia por organismos o personas especialmente capacitadas para aprovecharlos en trabajos culturales de positivo interés. Podrá, asimismo, determinar la cesión de algunas de las reimpresiones al sistema público bibliotecario.

Potestad sancionadora

1. La potestad sancionadora regulada en esta Ley se ejercerá, en todo lo no previsto en ella, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por los órganos que tengan atribuida la misma dentro de la administración competente por razón de materia
2. Cuando se inicie un expediente sancionador por infracción grave, el órgano que lo haya ordenado dará traslado del mismo al órgano competente.



Infracciones y sanciones en el ámbito del Depósito Legal

1. Se considerarán infracciones leves:
 - a) La ausencia de constitución del depósito de una publicación objeto de depósito legal en los plazos y respecto del número de ejemplares establecidos reglamentariamente.
 - b) La distribución de ejemplares de una publicación sujeta a depósito legal que carezca del número correspondiente o que no haya sido objeto de depósito.
2. Se considerarán infracciones graves:
 - a) La ausencia de constitución del depósito de más de una publicación objeto de depósito legal en los plazos y respecto del número de ejemplares establecidos reglamentariamente.
 - b) La presentación de datos falsos, incompletos o inexactos por las personas obligadas a facilitarlos para la constitución del depósito legal.
 - c) La obstrucción de la función inspectora.
 - d) La reincidencia en la comisión de una infracción leve cuando así haya sido declarado por resolución firme.
 - e) La distribución de ejemplares de más de una publicación sujeta a depósito legal que carezcan del número correspondiente.
3. Por la comisión de las infracciones leves recogidas en este artículo, se impondrá la siguiente sanción de multa de 1000 a 2.000 euros.
4. Por la comisión de las infracciones graves recogidas en este artículo, se impondrán la sanción de Multa de 2.001 a 30.000 euros.
5. La revalorización de estas sanciones se efectuará con fecha 1 de enero de cada año conforme al I.P.C., Índice de Precios al Consumo, publicado en esa fecha.
5. Los sujetos obligados a la constitución del depósito no podrán recibir subvención alguna de las administraciones públicas durante el año siguiente desde que sea firme la resolución administrativa sancionadora.
6. Estas infracciones y sanciones constituyen tipos básicos, sin perjuicio de su desarrollo normativo por las Comunidades Autónomas.

Número de ejemplares que deberán ser depositados en la Biblioteca Nacional

- Se entregarán dos ejemplares de: libros, folletos, publicaciones mixtas en las que uno de los soportes sea papel, partituras, revistas, diarios, boletines oficiales y todo tipo de recursos continuados, así como de mapas, planos, atlas, etc.
- En caso de existir diversas encuadernaciones de una misma edición se hará depósito de dos ejemplares de las diversas ediciones.



JORNADAS DE COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA

- Se entregará un ejemplar de los libros de bibliófilo, entendiéndose por tales los editados en número limitado para un público restringido, numerados correlativamente y de alta calidad formal.
- Se entregará un ejemplar de los libros artísticos, entendiéndose por tales los editados total o parcialmente mediante métodos de artesanía para la reproducción de obras artísticas, los que incluyan estampas originales (ilustraciones ejecutadas en forma directa o manual), o aquéllos en los que se haya utilizado encuadernaciones de artesanía.
- Se entregará un ejemplar de las reimpressiones.
- Se entregará un ejemplar de estampas originales
- Se entregará un ejemplar de: hojas sueltas, láminas, naipes, cromos, postales, tarjetas de Navidad, agendas, calendarios, carteles anunciadores y publicitarios. Los murales de gran tamaño deberán depositarse compuestos, no en partes, bien en imagen impresa o en digital.
- Se entregará un ejemplar de las grabaciones sonoras.
- Se entregará un ejemplar de los guiones cinematográficos acompañados de su correspondiente ficha técnica y artística y de seis fotografías de las principales escenas.
- Se entregará un ejemplar de los documentos analógicos y electrónicos (disquetes, vídeos analógicos, CD-ROM, DVD-ROM, DVD vídeo, etc.). En el caso de que se editara, de los vídeos, una edición para la venta y otra para el alquiler, se efectuará el depósito del ejemplar para la venta.
- Se entregará un ejemplar de microfilmes, microfichas, etc.

Número de ejemplares que deberán ser entregados en las Bibliotecas Públicas del Estado

Se entregará un ejemplar de todo lo editado en cada provincia en la Biblioteca Pública del Estado de la provincia correspondiente, en la cabecera de la misma, en caso de haber una red de bibliotecas públicas del Estado o, en su defecto, en la biblioteca que fije el Ministerio de Cultura.

Justificante de declaración para la Biblioteca Nacional

Toda publicación enviada a la Biblioteca Nacional deberá ir acompañada de un Justificante de Declaración que contendrá los siguientes datos:

- Número de depósito legal
- Nombre del sujeto depositante (editor, editor/productor, distribuidor, impresor y productor)
- Autor
- Título
- Editor
- ISBN y otros números normalizados (ISSN, ISMN, etc.)
- Tipo de publicación
- Fecha de solicitud



- Fecha de entrega
- Número de ejemplares entregados
- Tirada
- Precio
- Número de edición
- Número de reimpresión

Comisión Técnica de Coordinación en Materia de Depósito Legal

Este Órgano estará compuesto por los responsables del depósito legal de la Biblioteca Nacional y de las Comunidades Autónomas así como por una persona designada por el Ministerio de Cultura.

Esta Comisión se reunirá anualmente y la Secretaría del mismo corresponderá a la Biblioteca Nacional. Cualquiera de las partes que forman la misma podrá convocar una reunión extraordinaria.

La Biblioteca Nacional, en la reunión anual, informará y someterá a discusión los cambios que hayan de ser introducidos en el modo de remisión de los ejemplares a la Biblioteca Nacional y en los modelos para la confección de las estadísticas de los ingresos por depósito legal. Asimismo informará y someterá a discusión cualquier cambio en la elaboración de las normas para la tramitación de las solicitudes de asignación de números de depósito legal y en los datos comunes mínimos que deben constar en la documentación para la constitución del depósito.

Esta reunión será también el vehículo para hacer frente a los diversos problemas que se puedan presentar en la gestión del depósito legal, así como un instrumento para la puesta en común de los cambios que se estén presentando en el mundo de la edición y de cómo los mismos afectan a la gestión del depósito legal.

Disposición transitoria primera

A partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se deberá solicitar un cambio de número de depósito legal en la oficina correspondiente antes de que se publique un nuevo fascículo, volumen u hoja integrable para todos recursos continuados cuya sigla del número de depósito legal no coincida con la que le corresponde, según la nueva normativa.

Disposición adicional primera

El Ministerio fijará también en Resolución las condiciones en que debe entregarse el archivo electrónico de los documentos impresos y especificará los documentos sometidos a esta obligación.