

## **DEPÓSITO LEGAL**

### **¿Qué es?**

El Depósito Legal tiene como misión recopilar el material bibliográfico, sonoro, audiovisual, electrónico o realizado sobre cualquier soporte, producido en un determinado territorio, con fines de preservación de toda clase de impresos y materiales audiovisuales, reproducidos en forma múltiple y destinados a la difusión, ya sea gratuita o no.

Los principales objetivos del Depósito Legal son:

- La recopilación y preservación de una colección nacional de materiales bibliográficos de todo tipo.
- La redacción y publicación de la bibliografía nacional.
- El control estadístico de la producción editorial.
- La constitución de colecciones bibliográficas regionales o locales.

Ya desde el momento de la fundación, Felipe V, por Real Cédula de 15 de octubre de 1716, concedió a la Biblioteca Real el privilegio de recibir un ejemplar de cuantos libros y papeles se imprimiesen. Esta disposición se reitera y confirma en años posteriores; así, en 1761 se insiste en que los impresores deben entregar un ejemplar de todo lo que impriman, y deberán hacerlo antes de poner a la venta la obra o anunciarse en la "Gaceta".

En 1938 se incluye entre el material que debe entregarse las reproducciones fotográficas, obras cinematográficas y piezas de gramófono, y en 1945 ingresan en la Biblioteca Nacional los primeros discos procedentes de Vitoria.

La completa organización del depósito legal se realiza mediante el Reglamento del Servicio de Depósito Legal aprobado por Decreto de 23 de diciembre de 1957 (BOE n. 17, de 20.1.58).

En la actualidad, el Depósito Legal se rige en lo referente al Estado por las Órdenes del Ministerio de Educación y Ciencia de 30 de octubre de 1971 (BOE n. 276, de 18.11.71) y de 20 de febrero de 1973 (BOE n. 54 de 3.3.73).

A raíz de la constitución del Estado de las Autonomías y de la transferencia de competencias a las mismas, bastantes Comunidades Autónomas han desarrollado, sobre la base de las Órdenes citadas, Órdenes y Decretos sobre el Depósito Legal de aplicación a su ámbito territorial.

La Biblioteca Nacional, así como las otras bibliotecas depositarias (bibliotecas públicas del Estado y bibliotecas autonómicas), reciben los materiales bibliográficos que se depositan en las 55 oficinas que gestionan el Depósito Legal. Se reciben, por este procedimiento, todo tipo de documentos impresos o producidos en España. Así, junto a los libros, folletos, hojas, postales, carteles, trípticos, periódicos, revistas, mapas y partituras, ingresan vídeos analógicos, CD audio, disquetes, CD-ROM, DVD-ROM, DVD-vídeo, etc.

## **¿Qué materiales tienen que llevar Depósito Legal?**

Los materiales sujetos a depósito son:

- Libros: cualquiera que sea su contenido y forma de impresión y estén o no destinados a la venta.
- Folletos (escritos que tengan entre 4 y 50 páginas).
- Hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda esencialmente comercial.
- Publicaciones periódicas (revistas y diarios).
- Partituras.
- Grabados (láminas sueltas, láminas en calendario, estampas, cromos, tarjetas de Navidad, anuncios artísticos).
- Mapas y planos.
- Carteles anunciadores, siempre que lleven grabados artísticos, bandos y edictos.
- Postales ilustradas y Naipes.
- Impresiones o grabaciones sonoras realizadas por cualquier procedimiento o sistema empleado en la actualidad o en el futuro.
- Producciones cinematográficas, tanto de tipo argumental como documental.
- Nuevos soportes (cintas magnéticas, disquetes, CD-ROM, CD-I, cintas DAT y otras publicaciones constituidas por distintos tipos de materiales bibliográficos como por ejemplo, libro, vídeo y CD).

## **¿Cuál es el procedimiento a seguir?**

El impresor o productor formula una petición de un número de depósito legal, antes de realizar la impresión o producción de la obra, a la Oficina del Depósito Legal. En el plazo de dos meses, una vez terminada la obra objeto de depósito y antes de proceder a su distribución o venta, se entregarán en dicha Oficina el número de ejemplares siguiente:

- Cinco ejemplares de aquellas obras sujetas al número I.S.B.N.
- Cuatro ejemplares para las partituras musicales.
- Tres ejemplares para las publicaciones periódicas.
- Tres para el resto de obras impresas.
- Tres para producciones sonoras, audiovisuales o electrónicas.
- Un ejemplar, en el caso de producciones cinematográficas convencionales.

Si una misma obra se reproduce en distintos soportes (cinta de casete y DVD, por ejemplo) cada uno de estos soportes se considera una edición diferente y llevará distinto número de Depósito Legal.

Si se imprime una obra en varios volúmenes, debe saber que todos llevan el mismo número de Depósito Legal.

Las segundas y sucesivas ediciones de una obra que contengan variaciones requerirán nuevos números de Depósito Legal.

Los cambios que se produzcan en una publicación seriada, bien sea en su formato, periodicidad, imprenta, etc. no implicará el cambio de número de Depósito Legal. Únicamente habrá que cambiar de número de Depósito Legal cuando se produzcan variaciones en el título.

En las publicaciones seriadas, el hecho de que toda la publicación lleve el mismo número de Depósito Legal no exime de la entrega de los ejemplares que se publiquen sucesivamente.

Si el plazo de 2 meses para la presentación de los ejemplares no fuera suficiente, se puede solicitar una prórroga de otros dos meses mediante escrito.

Si finalmente la publicación no se realizara, basta con comunicarlo por escrito para proceder a su anulación.

El lugar donde debe aparecer el número de depósito es:

- En los libros y folletos, junto con el ISBN, en el reverso de la portada o página de derechos.

- En la prensa diaria y en las publicaciones seriadas con formato de periódico, en la cabecera de cada ejemplar.

- Los audiovisuales deben llevarlo en la carátula o caja que los protege. En aquellos que se pueden visionar, además deben llevarlo en los primeros fotogramas.

- En general, y para todo tipo de publicaciones debe ir en lugar bien visible.

Se consideran infracciones:

- Publicar una obra sin haber solicitado el Depósito Legal.

- Publicarla con el Depósito Legal falso o incompleto.

- No hacer entrega de los ejemplares preceptivos.

- No cumplir con los plazos de tramitación, tanto en la entrega de ejemplares como en las prórrogas y anulaciones.

**¿Cuál es el destino de las obras recogidas por el Depósito Legal de la Comunidad de Madrid?**

Conviene señalar que el destino de las obras sujetas a depósito es su distribución, según el Decreto 136/1988 de 29 de Diciembre, entre la Biblioteca Nacional, la Biblioteca Regional de Madrid y la Biblioteca Pública del Estado en Madrid, en el caso de obras impresas y producciones sonoras o audiovisuales. Respecto a las partituras, un ejemplar se destina a la Biblioteca del Conservatorio de Madrid, en lugar de la Biblioteca Pública.