



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE EL DEPÓSITO LEGAL

Qué es el depósito legal y cuáles son sus objetivos.

El depósito legal, que existe en España desde el siglo XVIII, es la obligación de depositar ejemplares de las publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier clase de soporte, que vayan a ser objeto de distribución o comunicación pública por cualquier procedimiento, oneroso o gratuito.

Los principales **objetivos** del depósito legal son:

- La recopilación y conservación de todo tipo de publicaciones con el fin de preservarlo, difundirlo y garantizar el acceso a la cultura, a la información y a la investigación.
- El control estadístico de la producción editorial y del patrimonio ingresado en las bibliotecas.
- La publicación de la producción bibliográfica con el fin de difundirla e intercambiar datos con instituciones bibliotecarias españolas o extranjeras.
- La prestación de apoyo a los editores para la reedición de sus obras.

El depósito legal se **regula** en Castilla-La Mancha por la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal (B.O.E. nº 182 de 30 de julio de 2011), y por el Decreto 56/1983, de 1 de marzo, por el que se regula el Depósito Legal en Castilla-La Mancha (D.O.C.M. nº 8 de 12 de abril de 1983).

Sujeto obligado a solicitar el número de depósito legal.

Están obligados a solicitar el número de depósito legal los **EDITORES** de una obra publicada en un formato tangible. Si el editor obligado no lo hubiere solicitado, deberá hacerlo, **en su defecto**, el productor, impresor, estampador o grabador, en este orden.

Sujeto obligado a constituir el depósito legal.

Están obligados a constituir el depósito legal los **EDITORES** que tengan su domicilio, residencia o establecimiento permanente en territorio español, cualquiera que sea el lugar de impresión.

Cuando el editor no resida o tenga sucursal en España o en los casos en que por razón del tipo de recurso así proceda, el depósito deberá ser cumplimentado por el productor, impresor, estampador o grabador, que tenga domicilio, residencia o establecimiento permanente en España.

Cómo se solicita el depósito legal.



El depósito legal se puede tramitar **telemática** y presencialmente. La tramitación telemática es la forma **más rápida, cómoda y segura de tramitación**.

1- Telemáticamente: en cualquier caso, estarán obligados a la tramitación telemática las personas jurídicas y demás sujetos establecidos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.a-El editor deberá **DARSE DE ALTA** como usuario en la aplicación informática de la Sede electrónica, cuyo enlace se encuentra más abajo. Dicha alta será permanente y válida para todos los depósitos que se hagan en el futuro. Una vez dado de alta todo el procedimiento se hará telemáticamente.

1.b-Una vez dado de alta, **SOLICITARÁ** el número de depósito Legal que será concedido automáticamente. Si la obra no llega a realizarse, el editor deberá pedir telemáticamente la **ANULACIÓN** del número de depósito legal.

1.c-En el plazo máximo de dos meses, una vez terminada la obra y antes de proceder a su distribución o venta, el editor debe **cumplimentar la DECLARACIÓN DE ENTREGA** telemáticamente **y entregar** los ejemplares de la obra en la Oficina de DL que le corresponda. **NO** basta con entregar las obras en la Oficina, es necesario cumplimentar la declaración de entrega telemáticamente.

1.d- Si la obra no llega a realizarse, el editor deberá pedir telemáticamente la **ANULACIÓN** del número de depósito legal.

2-. Presencialmente:

2.a- El editor deberá **obligatoriamente utilizar los formularios establecidos** y presentarlos en la Oficina de Depósito Legal correspondiente. Este procedimiento es **más lento**, por lo que **se recomienda darse de alta en los puestos telemáticos** establecidos a tal efecto en los registros de las Delegaciones Provinciales, para lo que recibirá el asesoramiento y ayuda necesarios de los funcionarios.

2.b- Una vez concedido el número de depósito legal, el editor dispone de un plazo máximo de 2 meses para cumplimentar la **DECLARACIÓN DE ENTREGA** y entregar los ejemplares de la obra en la Oficina de DL que le corresponda.

2.c- Si la obra no llega a realizarse, el editor deberá solicitar la **ANULACIÓN** del número de depósito legal.

Publicaciones sujetas a depósito legal y número de ejemplares a entregar.

En el plazo de **DOS MESES**, una vez terminada la obra y **ANTES** de proceder a su distribución o venta, se entregarán en las Oficinas de Depósito Legal de Castilla-La Mancha el siguiente número



de ejemplares, recordando que, en caso de incumplimiento de la entrega de ejemplares, la obra **NO podrá ser distribuida:**

a) **CUATRO** ejemplares de:

1º Las primeras ediciones y reediciones de LIBROS, FOLLETOS y recursos multimedia en los que al menos alguno de los soportes sea en papel, cualquiera que sea su forma de impresión y estén o no destinados a la venta.

2º Recursos continuados tales como publicaciones seriadas, DIARIOS, REVISTAS, anuarios y diarios. Las colecciones de fascículos se entregarán completas y encuadernadas; y las colecciones de cómics de serie limitada, completas.

3º PARTITURAS.

4º MAPAS, planos, atlas o similares.

b) **TRES** ejemplares de:

1º Cada una de las diversas encuadernaciones de una misma edición, cuando haya más de una encuadernación.

2º Documentos SONOROS.

3º Documentos AUDIOVISUALES.

4º Publicaciones ELECTRÓNICAS. En el caso de los soportes de vídeo, si se realizara una edición para la venta y otra para el alquiler, se efectuará el depósito del ejemplar para la venta.

5º LIBROS ARTÍSTICOS.

6º LIBROS DE BIBLIÓFILO.

7º ESTAMPAS originales realizadas con cualquier técnica.

8º FOTOGRAFÍAS editadas.

9º TARJETAS postales de paisajes y ciudades.

10º CARTELES anunciadores y publicitarios (excepto vallas y displays).

c) **DOS** ejemplares de:

1º LIBROS DE TEXTO de Educación Infantil, Primaria, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de los de enseñanza de Formación Profesional.

2º HOJAS IMPRESAS con fines de difusión que NO constituyan propaganda esencialmente comercial.

3º LÁMINAS que NO sean estampas.

4º Microformas;

5º CROMOS;



6º NAIPES;

7º TARJETAS DE FELICITACIÓN;

8º POSTALES ilustradas que NO sean de paisajes y ciudades.

d) **UN** ejemplar de la copia nueva de los documentos íntegros, en versión original, de toda PELÍCULA cinematográfica, documental o de ficción, realizada por un productor con domicilio, residencia o establecimiento permanente en el territorio de Castilla-La Mancha y un ejemplar del material publicitario correspondiente;

Publicaciones excluidas del depósito legal.

a) Documentos de las ADMINISTRACIONES PÚBLICAS de carácter interno o que resulten susceptibles de integración en expedientes administrativos.

b) Documentos de instituciones y organizaciones, incluidas las empresariales, que versen únicamente sobre ASUNTOS INTERNOS y estén dirigidas al personal de las mismas, tales como circulares, instrucciones o manuales de procedimiento.

c) Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas de las distintas administraciones públicas.

d) SELLOS DE CORREO.

e) IMPRESOS DE CARÁCTER SOCIAL como invitaciones de boda y bautizo, esquilas de defunción, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos o diplomas.

f) 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.

g) Publicaciones de impresión BAJO DEMANDA. (La normativa las excluye de la obligación de depósito legal pero, de acuerdo con la Biblioteca Nacional y demás centros de conservación autonómicos, se permitirá el depósito legal de las obras bajo demanda que superen los 100 ejemplares y cuyo contenido no responda solo a un interés meramente personal o familiar).

h) DOSIERES de prensa.

i) Hojas comerciales PUBLICITARIAS.

j) CATÁLOGOS comerciales de todo tipo.

k) CALENDARIOS Y AGENDAS.

l) Objetos TRIDIMENSIONALES, aunque acompañen a un documento principal.

m) MANUALES de instrucciones de objetos, electrodomésticos, maquinaria o análogos.



n) 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 personales.

ñ) Programas audiovisuales emitidos por prestadores del servicio de comunicación audiovisual, salvo que sean objeto de distribución.

Formación del número de depósito legal.

El número de depósito legal estará compuesto por los elementos que a continuación se indican:

a) Las siglas D.L.

b) Las siglas correspondientes a cada provincia: AB para Albacete; CR para Ciudad Real; CU para Cuenca; GU para Guadalajara; y TO para Toledo.

c) El número de constitución del depósito.

d) El año de constitución del depósito, en cuatro cifras.

Ejemplo: D.L : AB 111- 2021

En el caso de las publicaciones en formato de libro, el número de depósito legal deberá figurar en la misma hoja de impresión que el ISBN, pudiendo consignarse en el reverso de la portada o la contraportada de la obra.

En el caso de las publicaciones seriadas con formato de periódico, el número de depósito legal deberá figurar en la mancheta.

En los carteles, el número de depósito legal figurará en lugar visible; en las postales, cromos, estampas, etc, en el reverso. En los documentos sonoros estará en la etiqueta y en la cubierta. Y en los documentos audiovisuales se pondrá de forma visible al proyectarse (en los títulos de crédito).

Destino de las obras objeto de Depósito Legal

Las publicaciones entregadas en las Oficinas Provinciales de Depósito Legal tienen como fin último los centros de conservación establecidos en la normativa vigente que son: la Biblioteca Nacional de España, la Biblioteca de Castilla-La Mancha, sita en Toledo, y las Bibliotecas Públicas del Estado en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.

Sanciones

El sujeto obligado a solicitar el número y constituir el depósito legal incurrirá en responsabilidad cuando incumpla las obligaciones que al respecto señala la normativa vigente.



Depósito Legal y Propiedad Intelectual

Muchos autores para asegurar los derechos sobre una obra suya no publicada recurren a solicitar número de depósito legal para ella. Esto es un error. Por depósito legal deben ingresar **solo obras difundidas** ya que su objetivo es conservar la memoria cultural de los pueblos. Para dejar constancia de la autoría y poder defender consecuentemente los derechos de autor existe el Registro de la Propiedad Intelectual.

Depósito legal, ISBN e ISSN

El ISBN y el ISSN son números internacionales que permiten identificar de manera unívoca en el primer caso las ediciones de libros y, en el segundo, las revistas y resultan de gran utilidad para localizar las publicaciones y facilitar su circulación en el mercado.

Pero **no son obligatorios**. Por tanto, no hay ninguna obligación de solicitar el ISBN ni el ISSN para obtener el número de Depósito Legal, ni para publicar un libro o revista, ni para proteger los derechos de la propiedad intelectual.