

# I. Disposiciones generales

## MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

ORDEN de 30 de octubre de 1971 por la que se aprueba el Reglamento del Instituto Bibliográfico Hispánico.

Ilustrísimo señor:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5.º del Decreto 642/1970, de 26 de febrero, por el que se crea el Instituto Bibliográfico Hispánico y obtenida la aprobación de la Presidencia del Gobierno, de acuerdo con el artículo 130.2 de la Ley de Procedimiento Administrativo,

Este Ministerio ha tenido a bien aprobar el adjunto Reglamento de Régimen Interior de dicho Instituto.

Lo digo a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Dios guarde a V. I.

Madrid, 30 de octubre de 1971.

VILLAR PALASI

Ilmo. Sr. Director general de Archivos y Bibliotecas.

### REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL INSTITUTO BIBLIOGRAFICO HISPANICO

#### CAPITULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º Por el presente Reglamento se regula la organización y funcionamiento del Instituto Bibliográfico Hispánico.

Art. 2.º Corresponde al Instituto:

- a) Participar en Organismos internacionales bibliográficos representando a España para actuar a dicho nivel y al nacional.
- b) Mantener relación con todas las Instituciones interesadas en tareas bibliográficas, colaborando con vistas a una eficaz difusión de nuestra bibliografía.
- c) Proponer a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas la organización de Exposiciones, Asambleas, Conferencias y demás actos culturales que contribuyan no sólo al conocimiento de la Bibliografía, sino también a la recogida de iniciativas en orden a un mejor desenvolvimiento de los servicios bibliográficos.
- d) Mantener actualizado un fichero de personas y Entidad de sujetas al cumplimiento del depósito legal.
- e) Redactar una Memoria anual, con el detalle de la gestión realizada en ese período de tiempo.

Art. 3.º El Instituto Bibliográfico Hispánico radicará en Madrid.

Art. 4.º El Instituto Bibliográfico Hispánico se compondrá de las siguientes unidades:

- A) Depósito Legal.
- B) Bibliografía Nacional.
- C) Información Bibliográfica.

#### CAPITULO II

##### DEPÓSITO LEGAL

Art. 5.º El Depósito Legal tiene como misión esencial recoger toda la producción bibliográfica nacional.

Art. 6.º Se compone de:

- a) Oficina Central.
- b) Oficinas provinciales.
- c) Oficinas locales en aquellas ciudades que, por su importancia, en cuanto a producción bibliográfica se refiere, lo aconsejen las necesidades del servicio.

Art. 7.º La Oficina Central tendrá a su cargo el Depósito Legal de Madrid y su provincia.

Art. 8.º Las Oficinas provinciales y locales tendrán su sede en el Centro dependiente de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas que ésta determine.

El horario del servicio al público se fijará en una placa colocada en la puerta de entrada y en el lugar más fácilmente visible.

La placa tendrá la siguiente inscripción: «Ministerio de Educación y Ciencia. Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Depósito Legal. Abierto al público de ..... a ..... horas».

Art. 9.º *Materias objeto de depósito legal.*—Son objeto de depósito legal los escritos, estampas, imágenes y composiciones musicales, producidas en territorio nacional, en ejemplares múltiples, con fines de difusión, hechos por procedimientos mecánicos o químicos.

Comprenderá por tanto:

- a) Libros, sea cualquiera la índole de su contenido y la forma de impresión y estén o no destinados a la venta.
- b) Folletos, o sea escritos cuyo número de páginas sea mayor de cuatro y no exceda de 50, y con características semejantes a las señaladas en el párrafo anterior, incluyéndose en este concepto las separatas de artículos de revista que tengan la acotada extensión.
- c) Hojas impresas con fines de difusión y que no constituyan propaganda esencialmente comercial.
- d) Publicaciones periódicas (revistas y diarios).
- e) Partituras musicales.
- f) Grabados: láminas sueltas, láminas de calendario, estampas, cromos, «christmas», anuncios artísticos.
- g) Mapas y planos.
- h) Cartetes anunciadores de espectáculos, fiestas y demás actos públicos, tanto religiosos como profanos; anunciadores de artículos comerciales, siempre que lleven grabados artísticos; bandos y edictos.
- i) Postales ilustradas.
- j) Naipes.
- k) «Slides» destinadas a difusión y venta.
- l) Impresiones o grabaciones sonoras realizadas por cualquier procedimiento o sistema empleado en la actualidad o en el futuro.
- m) Producciones cinematográficas, tanto de tipo argumental como documental y «filmlets».

Art. 10. Quedan excluidos de la obligación de constituir el depósito legal los siguientes impresos:

- a) Sellos de correos.
- b) Publicaciones llevadas a cabo por Ordenes Religiosas y sin que rebasen el ámbito de la Comunidad.
- c) Impresos de carácter social, como invitaciones de boda y bautizos, esquelas de defunción, tarjetas de visita, carnets de identidad, títulos, diplomas, etc.
- d) Impresos de carácter comercial que no vayan acompañados de grabados artísticos y textos explicativos de tipo técnico o literario.
- e) Impresos de oficina.

Art. 11. En los casos de duda, el Director del Instituto determinará la obligatoriedad o no de constituir el depósito de ciertos impresos.

Art. 12. El Instituto Bibliográfico Hispánico queda facultado para la adquisición de aquella documentación sonora que merezca ser conservada por su destacada importancia cultural.

El acopio de estos materiales, discursos de relevantes personalidades, festivos, conciertos, recitales, etc., se realizará, bien por petición de copias hechas a las Entidades responsables de los citados actos, bien destacando a los lugares requeridos el equipo grabador necesario. Estos materiales, recogidos en cintas magnetofónicas, serán grabados en discos y seguirán el mismo proceso que las demás obras ingresadas por depósito legal.

Art. 13. *Números de depósito legal.*—Las Oficinas llevarán libros-registro con numeración correlativa de depósito legal.

El formato y características de estos libros se determinará por la Dirección del Instituto.

Art. 14. El número de un depósito estará constituido por los elementos que se indican a continuación:

- a) Las palabras «depósito legal».
- b) La sigla correspondiente a cada provincia o localidad, según relación anexa.
- c) El número de inscripción que corresponda al depósito, teniendo en cuenta que al finalizar cada año se cerrará la numeración y que ésta será iniciada de nuevo al comenzar el siguiente.
- d) El año de constitución del depósito, excepto en los carteles de propaganda editados por el Ministerio de Información y Turismo y en las felicitaciones de Navidad e impresos de carácter análogo, cuando se alegue por los depositantes la existencia de perjuicio, en cuyo caso se reemplazará el año por un número de orden en cifras romanas: I, para 1958; II, para 1959; III, para 1960, y así sucesivamente.

Art. 15. *Solicitud y asignación de número de depósito.*—La obligación, tanto de solicitar el número de depósito legal, como de constituir posteriormente el depósito definitivo, recaerá en el impresor, cuando se trate de impresos, y en el productor, tratándose de otra clase de obras.

Art. 16. Cuando una obra esté próxima a su terminación, el peticionario rellenará, firmará y presentará la solicitud con arreglo al modelo que se le facilite en la Oficina respectiva, solicitando la adjudicación del número de depósito.

Art. 17. En el caso de que intervengan varios impresores o talleres productores en la realización de una obra será el impresor o productor de la parte principal quien tendrá la obligación de solicitar el número y constituir el depósito legal, entendiéndose por parte principal a este efecto la impresión del texto, cualquiera que sea su extensión, sin que esto exima de la responsabilidad subsidiaria a los impresores de las partes secundarias o accesorias.

Art. 18. Las publicaciones periódicas (revistas y diarios), aunque sean de periodicidad variable, inscribirán su publicación una sola vez y bajo un único número de depósito, no obstante la obligación de efectuar la entrega o depósito de tres ejemplares de cada número que se publique.

Art. 19. Por lo que se refiere a las series enumeradas de publicaciones, cada número será considerado, a todos los efectos de depósito legal como obra independiente.

Art. 20. Examinada la solicitud, el funcionario procurará evitar la duplicación de números de depósito legal a publicaciones periódicas o a tomos sucesivos de una misma obra y la inscribirá en el libro-registro y en la ficha correspondiente del depositante, entregándose a éste el oportuno resguardo, en el que figurará el número asignado a la obra y el plazo calculado para la terminación de la obra, que no será nunca superior a dos meses.

Art. 21. Para el debido control, la solicitud presentada se archivará por orden numérico dentro de cada año hasta su resolución definitiva.

Art. 22. Cuando la obra no se realice o exista alguna razón justificativa que impida la constitución del depósito en el plazo de dos meses, a partir de la solicitud del número, el peticionario deberá presentar escrito razonado, rellenando el oportuno impreso, a la vista del cual el funcionario podrá conceder una segunda y definitiva prórroga de dos meses.

Esta solicitud, de la que se entregará resguardo al peticionario, se archivará con la anterior correspondiente.

Art. 23. Si transcurridos los plazos concedidos, el interesado no constituyese el depósito o no formulase su renuncia, se le concederá de oficio un plazo de ocho días para realizar dicho depósito o alegar lo que proceda. Cuando, dentro de este plazo, el interesado manifieste que la obra no se publicará, será anulado el número asignado a la misma.

Si al cabo de estos ocho días no se obtuviese contestación o existiera la certeza de que la obra había sido publicada, se iniciará el expediente de sanción en la forma que más adelante queda indicada.

Art. 24. Los números anulados no serán concedidos después a otras obras.

Art. 25. Semanalmente, cada Oficina comunicará al Instituto las obras a las que haya sido asignado número de depósito, de acuerdo con las instrucciones que la Dirección del Instituto indique y mediante la utilización del impreso que a tal efecto se les facilitará.

Art. 26. El número de depósito legal asignado a una obra se imprimirá con arreglo a las normas siguientes:

- a) En los libros y folletos, el número será consignado en el reverso de la portada o de la anteportada de la obra, debiendo evitarse su impresión en la cubierta y contracubierta.
- b) En la prensa diaria y en las revistas con formato de periódico, el número de depósito legal deberá figurar en la cabecera de cada ejemplar. En las revistas con portada y formato de libro figurará en el reverso de la portada o en la anteportada.
- c) Los restantes impresos llevarán el número en lugar bien visible.
- d) En postales, cromos o estampas, el número se consignará en el reverso del grabado, asignándose un número para cada ejemplar, aunque vayan unidos en tira o formen varias series, siempre que exista la posibilidad física de separarlos sin destruirlos.
- e) Los discos gramofónicos llevarán grabado el número de depósito legal en la etiqueta central de la placa y, si es posible, en la cubierta del disco.
- f) Las cintas magnetofónicas que tengan etiqueta llevarán en ésta el número de depósito legal. En los demás casos se consignará en la cubierta.
- g) Las películas habrán de proyectarse haciendo constar en forma visible los datos de depósito legal.
- h) Los diferentes tomos o partes de una misma obra llevarán todos idéntico número de depósito legal. En el caso de que dichos tomos no se impriman al mismo tiempo ni por una misma imprenta, corresponde al impresor de la parte que aparezca con prioridad solicitar el número de depósito legal que debe consignarse en la misma, cuidando seguidamente de dar cuenta de dicho número al editor, para que este último pueda comunicarlo, a su vez, a los impresores, del tomo o tomos restantes. En este sentido, los editores serán responsables de que las sucesivas partes o tomos de una obra lleven todos el mismo número de depósito legal. Los impresores de segundos o posteriores tomos de una misma obra añadirán al número de depósito legal el ordinal en números romanos y entre paréntesis el que corresponda al tomo.
- i) Las separatas de artículos de revistas, con paginación propia, llevarán el mismo número de depósito legal que corresponda a la publicación donde apareciere el texto. Únicamente se hará constar la abreviatura «Sep.» entre las siglas de la ciudad donde se hizo el depósito y el número de depósito legal que tiene la obra en que apareció.
- j) Las colecciones legislativas que sucesivamente publican suplementos en hojas intercambiables, sujetas igualmente a depósito legal, mantendrán el mismo número de depósito legal de la publicación básica, debiendo figurar el número en la carpeta o faja que reúna cada serie de hojas sueltas.
- k) Las segundas y sucesivas ediciones de una obra, requieran nuevos números de depósito legal, así como las reimpressiones que tengan la más ligera variante.

Art. 27. *Constitución del depósito.*—Una vez terminada la obra, antes de procederse a su distribución o venta, el solicitante deberá constituir el depósito de tres ejemplares, si se trata de obras impresas; dos ejemplares, tratándose de producciones sonoras, y un ejemplar, en el caso de las producciones cinematográficas.

Art. 28. De los tres ejemplares de las obras entregadas, uno será por cuenta del impresor o productor de la obra, y dos, por cuenta del editor.

Art. 29. Las grabaciones sonoras depositadas en doble ejemplar lo serán por cuenta del productor.

Art. 30. Para el depósito de las cintas cinematográficas, las casas productoras entregarán un ejemplar único, la ficha técnica artística, el guión literario y una fotografía por cada una de las secuencias principales de la cinta presentada.

Art. 31. De las obras impresas por el sistema Braille sólo se depositará un ejemplar, salvo que se trate de inscribir la propiedad intelectual correspondiente, en que deberá efectuarse el depósito con arreglo a lo dispuesto en la legislación especial.

Art. 32. La entrega de las obras a que se refieren los artículos anteriores irá acompañada de una declaración por triplicado del solicitante en impresos facilitados por la oficina correspondiente.

En tales impresos constará inexcusablemente el nombre verdadero del autor, aunque éste se oculte bajo un seudónimo, datos que serán facilitados al impresor por el editor.

En el caso de los discos, a continuación del número de estos que forman la obra gramofónica, se consignará el número de la matriz.

Art. 33. En las Oficinas de Depósito Legal se comprobarán las antedichas declaraciones y, halladas conformes, se firmarán por el Jefe correspondiente y se sellarán.

Uno de los ejemplares de la declaración será entregado al interesado; otro, lo unirá al expediente de la obra depositada, y el tercero lo enviará al Instituto en la forma que se indicará más adelante, una vez inscritos los datos en el libro-registro y en la ficha del depositante.

Art. 34. Las obras depositadas que no estén completas o tengan algún deterioro serán devueltas a los depositantes para ser canjeadas por otras que reúnan las condiciones exigidas.

Art. 35. La prensa podrá ser entregada mensualmente en las Oficinas; pero si se entregase diariamente, la justificación será mensual por parte de la Delegación.

Los Jefes de las Oficinas de Depósito Legal darán cuenta a la Dirección del Instituto de las revistas y diarios que cesen en su publicación.

Art. 36. *Destino de las publicaciones ingresadas por depósito legal.*—La Oficina que reciba el depósito entregará uno de los ejemplares de la obra a la Biblioteca Pública del Estado de la localidad respectiva y remitirá los otros dos al Instituto Bibliográfico Hispánico para su posterior envío a la Biblioteca Nacional en la forma y condiciones que más adelante se determinan.

Art. 37. El tercer ejemplar de cada obra depositada en la Oficina Central tendrá el siguiente destino:

a) A la Biblioteca del Instituto todos los libros, folletos y publicaciones periódicas que puedan servir de material de trabajo para los fines del Instituto.

b) A la Biblioteca Central Circulante del Servicio Nacional de Lectura, los libros y folletos no incluidos en el párrafo anterior.

c) A las Bibliotecas Populares de Madrid, las publicaciones periódicas no incluidas en el apartado a) de este mismo artículo.

d) A la Biblioteca del Real Conservatorio de Música de Madrid, las partituras musicales.

e) A la Dirección General de Bellas Artes, las postales, diapositivas y «slides» de carácter artístico.

Art. 38. De las producciones sonoras, depositadas en doble ejemplar, uno de ellos se destinará a la Biblioteca Nacional, y otro, a la Fonoteca Provincial de Barcelona, dependiente de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Art. 39. El único ejemplar depositado de las producciones cinematográficas será destinado a la Biblioteca Nacional.

Art. 40. En el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde su depósito, las Oficinas provinciales o locales enviarán al Instituto dos ejemplares de cada una de las obras ingresadas, o el ejemplar único de las producciones cinematográficas, tratándose de esta clase de obras, uniéndolas al tercer ejemplar diligenciado de las declaraciones formuladas por el depositante.

Los duplicados de los ejemplares de cada obra se remitirán juntos, con el fin de que sea más fácil su control.

Art. 41. Las Oficinas que reciban tomos o partes de obra con siglas de otra provincia remitirán de oficio los tres ejemplares a la Oficina de Depósito Legal en la provincia a que corresponda la sigla y, simultáneamente, comunicarán a la Dirección del Instituto la remisión practicada.

Art. 42. Las Oficinas que reciban tomos o partes de obra publicados en otras provincias bajo número de depósito legal, dado por la suya, enviarán al Instituto los dos ejemplares reglamentarios y anotarán en su libro-registro la observación pertinente en el asiento que correspondiere a la obra.

Art. 43. Dentro de los cinco primeros días de cada mes, las Oficinas enviarán, en sobre independiente, a la Dirección del Instituto una relación por duplicado de las obras ingresadas por depósito legal y remitidas durante el mes anterior. La Dirección del Instituto, comprobadas las relaciones, devolverá una de ellas con la conformidad o reparos pertinentes, siendo uno de éstos el hecho de que figuren en la relación de un mes las obras remitidas en los primeros días del mes siguiente.

Art. 44. Recibidas las obras en el Instituto, se efectuarán las oportunas comprobaciones y se hará una selección de esos materiales, con el fin de separar los que han de utilizarse para la redacción de la bibliografía española.

Las obras no incluíbles en la bibliografía serán enviadas a la Biblioteca Nacional, acompañadas de una relación en la que figurará únicamente el número de depósito legal de cada una de las obras remitidas.

El material seleccionado para su incorporación a la bibliografía nacional experimentará un proceso técnico, cuyas fases se indican más adelante, antes de su envío a la Biblioteca Nacional.

Art. 45. En el caso de las publicaciones periódicas de carácter científico o técnico procedentes de las Oficinas provinciales o locales, de los dos ejemplares remitidos al Instituto uno quedará en éste para fines bibliográficos, y el otro se enviará a la Biblioteca Nacional.

Art. 46. *Inspecciones.*—La Inspección del Depósito Legal en todo el territorio nacional corresponde al Director del Instituto, sin perjuicio de la alta inspección que compete a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas y al Ministerio de Educación y Ciencia.

Art. 47. Los Jefes provinciales o locales de Depósito Legal ejercerán facultad inspectora en su respectiva demarcación, formulando las actas correspondientes en aquellos casos en que se compruebe la existencia de infracciones en materia de depósito legal.

Asimismo tienen la obligación de revisar periódicamente los ficheros de depositantes y exigir a éstos el estricto cumplimiento del depósito legal.

Art. 48. Los funcionarios de los Cuerpos Facultativo y Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos quedan obligados a poner en conocimiento de la oportuna Oficina toda infracción del depósito legal que llegue a su conocimiento.

Art. 49. *Expedientes y sanciones.*—Comprobada la existencia de infracciones del depósito legal, los Jefes de las Oficinas notificarán a la Empresa correspondiente la iniciación del expediente para determinar la responsabilidad en que haya podido incurrir, a cuyo fin utilizarán el impreso que se indique, uniéndolo al mismo el oportuno pliego de cargos.

Art. 50. Transcurrido el plazo de ocho días para formular los descargos correspondientes sin que la Empresa haya cumplido el trámite de referencia, o si, a pesar del pliego de descargos y de la prueba aportada por la Empresa expedientada, no lograse ésta desvirtuar los cargos formulados, la Oficina enviará a la citada Empresa la propuesta de sanción, utilizando el modelo que se determine.

Art. 51. Al término del plazo de ocho días desde la notificación de la propuesta de sanción sin que la Empresa haya formulado alegación alguna o con las alegaciones que formulase en defensa de su derecho, la Oficina remitirá a la Dirección del Instituto la propuesta de sanción, juntamente con la copia del pliego de cargos y el original de descargos, si lo hubiere formulado por la Empresa expedientada.

Art. 52. A la vista de los referidos antecedentes, la Dirección del Instituto elevará a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, la propuesta definitiva de sanción.

Art. 53. La Dirección General de Archivos y Bibliotecas propondrá, a su vez, al Gobernador civil que corresponda, la sanción que estime pertinente, dando traslado al Instituto, a quien notificará también cuantas comunicaciones reciba de los Gobernadores civiles en relación con dichas propuestas.

Art. 54. La responsabilidad recaerá igualmente en el vendedor o distribuidor cuando para la venta o distribución posea ejemplares de obras sujetas a depósito legal que carezcan del número correspondiente.

Art. 55. Toda declaración falsa o incompleta y, en general, toda omisión o infracción de cualquiera de los preceptos establecidos en el presente Reglamento será castigada con una multa que puede llegar al quintuplo del valor de venta al público de la obra de que se trate, pero en ningún caso será inferior a 250 pesetas y sin perjuicio de la responsabilidad penal exigible.

Art. 56. En caso de reincidencia, la multa será elevada en una proporción normal a la gravedad de la falta, pudiendo exceder del doble de la primera sanción impuesta al infractor.

Art. 57. La imposición de sanciones no eximirá de la obligación legal de constituir el depósito.

Art. 58. Las multas, una vez firme el expediente e impuestas por el Gobernador civil serán ingresadas en la Delegación Provincial de Hacienda correspondiente por mandamiento en firme.

Art. 59. Contra la imposición de las multas cabrá entablar los recursos administrativos establecidos por la legislación vigente.

Art. 60. Del importe de las multas, un tercio quedará a beneficio del Tesoro Público y los otros dos tercios ingresarán en la Mutualidad de Previsión del Personal de Archivos, Bibliotecas y Museos.

### CAPITULO III

#### BIBLIOGRAFÍA NACIONAL

Art. 61. Esta unidad tendrá a su cargo:

- a) Catalogar y clasificar todas las obras ingresadas por depósito legal, a fin de confeccionar la bibliografía nacional.
- b) Mantener al día los correspondientes ficheros de las citadas obras.
- c) Elaborar la bibliografía española.
- d) Redactar las fichas de publicaciones cartográficas, partituras musicales y discos.
- e) Redactar las fichas para el «Index Translationum».
- f) Reproducir las fichas que se estimen precisas para el cumplimiento de los fines del Instituto.

Art. 62. Seleccionadas las obras para la confección de la bibliografía nacional se harán lotes de aquéllas, agrupadas con la mayor homogeneidad posible, unidos a una hoja de control por cuadruplicado.

Art. 63. El Jefe de esta unidad devolverá firmado uno de los ejemplares de la hoja de control para su conservación en la Secretaría y retendrá los otros tres ejemplares hasta que finalice el proceso técnico de todas las obras reseñadas en dicha hoja.

Art. 64. *Catalogación.*—Los catalogadores redactarán la ficha principal de las obras impresas de acuerdo con las «Instrucciones para el Catálogo Alfabético de Autores y Obras Anónimas», determinando los encabezamientos que han de establecerse, correspondientes a colaboradores, traductores, prologuistas, editores, etc., así como el número de depósito legal y el precio de las obras, si consta este dato.

Art. 65. Asimismo se redactarán las fichas de las publicaciones cartográficas, partituras musicales y discos, de acuerdo con las instrucciones oficiales, y las de obras traducidas con destino al «Index Translationum», siguiendo las recomendaciones de la UNESCO.

Art. 66. *Clasificación.*—Las obras catalogadas para su publicación en la bibliografía nacional pasarán, con sus correspondientes fichas, a otros funcionarios encargados de consignar en las fichas los símbolos de la clasificación decimal universal y los encabezamientos de materia y título.

Art. 67. *Reproducción de fichas y distribución de publicaciones.*—Catalogadas y clasificadas las obras, de la ficha completa se hará una copia mecanográfica revisada, la cual servirá de copia maestra para reproducir tantos ejemplares como sean necesarios, mediante la utilización de los métodos reprográficos más convenientes.

Art. 68. Finalizado este proceso, las obras, acompañadas del correspondiente juego de fichas y de dos ejemplares de la hoja de control, serán devueltas a la unidad de Depósito Legal para que éste inmediatamente las remita a los Centros a que van destinadas.

Art. 69. *Elaboración de la bibliografía nacional.*—Esta unidad mantendrá ficheros especiales de las obras catalogadas y clasificadas, con el fin de redactar periódicamente la bibliografía española.

Art. 70. La bibliografía será de tipo acumulativo y se atenderá a que su publicación, efectuada con toda regularidad, sea quincenal, mensual y anual, incluyéndose libros y folletos impresos en España en cualquier idioma.

Art. 71. El primer boletín quincenal de cada mes será menos detallado que los mensuales y anuales y se publicará por orden alfabético, dentro de una clasificación sistemática.

Art. 72. Tanto la edición mensual como la anual incluirán índices alfabéticos de materias, autores, traductores, entidades editoras, títulos, etc., así como las publicaciones periódicas que hayan aparecido en dichos períodos de tiempo.

Art. 73. Las publicaciones cartográficas, partituras musicales y discos, cuyas fichas se conservarán en ficheros independientes, serán dadas a conocer en forma periódica, ya semestral, ya anualmente.

Art. 74. Las fichas con destino al «Index Translationum» serán remitidas a la UNESCO en los plazos y condiciones que se hayan concertado con esta Organización.

Art. 75. Los procedimientos de publicación de la bibliografía nacional, así como su financiación y distribución, serán determinados por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Art. 76. *Ficha impresa.*—Aparte de los juegos de fichas que obligatoriamente se enviarán a la Biblioteca Nacional, el Instituto, a través de la Unidad de Bibliografía Nacional, facilitará las fichas que sean solicitadas por las bibliotecas y otras entidades públicas o privadas o cualquier persona que lo deseen, mediante las condiciones que se establezcan: suscripción, intercambio, adquisición de ejemplares sueltos, etc.

Art. 77. El pedido se hará indicando alguno de los detalles siguientes:

- a) Autores.
- b) Materias.
- c) Número con que figuran las obras en la bibliografía nacional.
- d) Número de depósito legal.
- e) En general, cualquier dato que permita la fácil identificación de las obras cuyas fichas sean solicitadas.

### CAPITULO IV

#### INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA

Art. 78. Esta unidad tendrá a su cargo:

- a) La Biblioteca del Instituto.
- b) Ofrecer al público toda clase de información bibliográfica actual.
- c) Realizar una labor de asesoramiento.
- d) Confeccionar las estadísticas.
- e) Mantener al día un fichero de obras editadas en los países del mundo hispánico.
- f) Mantener al día un fichero de obras relativas a España y su cultura publicadas en el extranjero.
- g) Redactar cuantos inventarios, guías y repertorios bibliográficos se consideren necesarios en los distintos ámbitos de la ciencia y de la cultura.
- h) Suministrar un avance bibliográfico de aquellas obras que por su interés sean seleccionadas para este fin.

Art. 79. *Biblioteca.*—El Instituto tendrá una Biblioteca lo más ampliamente dotada de obras de consulta y de referencia, en la que no podrán faltar las publicaciones editadas por los distintos Centros dependientes de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Art. 80. La Biblioteca estará destinada a los fines propios del Instituto y los libros no podrán salir del mismo sin autorización expresa del Director.

Art. 81. Las publicaciones para la Biblioteca serán adquiridas por compra, con cargo a los créditos que a tal fin destine la Dirección General de Archivos y Bibliotecas; por canje; por donación o por depósito legal, según se determina en los artículos 37 y 45 de este Reglamento.

La selección de los libros será hecha por el Director del Instituto, bien por iniciativa propia, bien a petición de los funcionarios de este Centro.

Art. 82. *Consultas.*—El Instituto, a través de esta unidad, está obligado a suministrar al público toda clase de información bibliográfica, con la excepción de los datos que hayan de mantenerse en el secreto profesional, los cuales sólo podrán ser facilitados en circunstancias excepcionales, a petición de Entidades oficiales autorizadas y con el informe favorable del Director del Instituto.

Art. 83. Las consultas podrán hacerse oralmente o por escrito.

Las consultas orales serán contestadas en el acto, si es posible, o se indicará al consultante la fecha en que se le facilitarán los datos solicitados, procurando que el plazo sea lo más corto posible.

Las consultas escritas serán resueltas a través del cauce administrativo normal.

Art. 84. De cada respuesta a las investigaciones bibliográficas se redactará una ficha sumaria, con el fin de que sirva de ayuda a nuevas consultas sobre el mismo tema, de datos estadísticos, o de información sobre trabajos próximos a publicarse.

Art. 85. *Asesoramiento.*—Esta unidad asesorará a quienes lo deseen sobre los variados aspectos relacionados con los trabajos y funciones que se han encomendado al Instituto, previa solicitud al Director del mismo en ese sentido.

Art. 86. *Estadísticas.*—El Instituto no sólo podrá poner sus materiales bibliográficos a disposición del Organismo nacional que tiene por Ley el encargo de elaborar la estadística del país, sino que también confeccionará sus propias estadísticas.

Art. 87. La estadística será mensual y servirá de base fundamental para los partes trimestrales y la Memoria anual.

En ella se recogerá la mayor amplitud de datos sobre la producción bibliográfica, así como el resultado de las actividades del Instituto.

Art. 88. Para el cumplimiento de lo señalado en el artículo anterior, las distintas unidades del Instituto cumplimentarán el formulario que a tal efecto se les habrá facilitado y lo entregarán en la Secretaría dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que correspondan los datos suministrados.

Una vez recogidos todos los datos, la Secretaría los entregará a la Unidad de Información para que ésta elabore la estadística mensual, que deberá estar concluida el día 10 de cada mes.

Art. 89. *Ficheros.*—Los ficheros señalados en los apartados e) y f) del artículo 78 de este Reglamento servirán de complemento al elemento de trabajo señalado en el apartado a) del mismo artículo.

Ambos se formarán a base de las publicaciones que no figuren de manera específica en las respectivas bibliografías.

Art. 90. Con independencia de los antedichos ficheros, podrá formarse otro de carácter general informativo que contribuya a facilitar las tareas propias de esta unidad.

Art. 91. *Elaboración de trabajos bibliográficos y especiales.* Mediante una previa planificación, se redactarán las oportunas bibliografías especiales, debiendo mostrar especial atención por aquellas que se deriven de la aplicación de los apartados 3, 4 y 5 del artículo 3.º del Decreto de creación del Instituto Bibliográfico Hispánico.

Art. 92. Asimismo, suministrará noticias de obras próximas a publicarse, siempre que la importancia de las mismas u otras circunstancias así lo aconsejen.

#### CAPITULO V

##### DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

Art. 93. Corresponde al Director del Instituto:

- Ostentar la representación del Instituto.
- Asumir la responsabilidad de la organización del trabajo.
- La dirección de todos los servicios y la jefatura de personal, con facultad de proponer el nombramiento de quienes considere suficientemente capacitados para el desarrollo de las tareas que tiene encomendadas el Instituto.
- Redactar el plan de trabajo anual y presentar a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas una Memoria de las actividades desarrolladas al final de cada año.
- Formalizar el presupuesto del Instituto.
- Realizar las inspecciones que considere necesarias, dando cuenta a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas del resultado de las mismas, y proponer las sanciones reglamentarias a los infractores de la legislación en materia de depósito legal.
- Reunir, cuando lo estime oportuno, a los Jefes de las unidades para el estudio de cuantos problemas de carácter técnico se planteen, con vistas a una mayor eficacia en la gestión del Instituto.
- Adoptar las medidas necesarias para la realización de cuanto se dispone en el Decreto de 26 de febrero de 1970 y en el presente Reglamento, llevando siempre la iniciativa en el cumplimiento de los fines del Instituto.
- En general, todas aquellas funciones necesarias para el gobierno del Instituto y que no hayan sido reservadas específicamente a otros órganos del mismo.

Art. 94. Durante las ausencias del Director, asumirá sus funciones el Jefe de Unidad de mayor antigüedad en el Instituto.

#### CAPITULO VI

##### DE LOS JEFES PROVINCIALES DE DEPÓSITO LEGAL Y DE UNIDAD

Art. 95. *Jefes provinciales de Depósito Legal.*—Los Jefes provinciales de Depósito Legal serán designados por el Director general de Archivos y Bibliotecas.

Art. 96. Corresponde a los Jefes provinciales de Depósito Legal:

- Llevar los Libros-Registros.
- Mantener al día un fichero de depositantes, de acuerdo con el modelo que se indique.

- Remitir al Instituto las fichas de nuevos depositantes.
- Vigilar de modo estricto el cumplimiento del depósito legal en el territorio de su demarcación.
- Remitir semanalmente al Instituto el parte de las obras a las que se haya asignado número de depósito legal en ese período de tiempo.
- Remitir al Instituto, dentro de los cinco primeros días de cada mes, el parte de las obras enviadas durante el mes anterior.
- Expedir certificaciones relativas a su servicio a instancia de los interesados.
- Realizar visitas de inspección dentro del territorio de su demarcación, levantar actas y proponer sanciones a los infractores.
- Dar cuenta a la Dirección del Instituto de las publicaciones periódicas que cesen en su publicación.
- Comunicar a la Dirección del Instituto todas las anomalías observadas en el Servicio y proponer cuantas mejoras conduzcan a un mayor rendimiento.

Art. 97. *Corresponde a los Jefes de Unidad:*

- Organizar y vigilar el trabajo del personal a sus órdenes, siguiendo las instrucciones que les señale la Dirección del Instituto.
- Mantener la disciplina dentro de su Unidad, cumpliendo y haciendo cumplir este Reglamento.
- Autorizar la salida del personal, previa justificación de las causas que la motiven, y dando cuenta de ello al Director del Instituto.
- Informar a la Dirección del Instituto de todos los trabajos de su unidad y suministrar los datos que se soliciten.
- Proponer cuantas modificaciones tiendan a un mejoramiento y eficacia de su gestión.

#### CAPITULO VII

##### RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 98. El Ministerio de Educación y Ciencia, a través de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, proporcionará los recursos económicos para el buen funcionamiento de los servicios de este Instituto.

##### Siglas de las Oficinas Provinciales

Alava .....	VI	Logroño .....	LO
Albacete .....	AB	Lugo .....	LU
Alicante .....	A	Madrid .....	M
Almería .....	AL	Málaga .....	MA
Avila .....	AV	Melilla .....	ML
Badajoz .....	BA	Menorca .....	MH
Baleares .....	PM	Murcia .....	MU
Barcelona .....	B	Navarra .....	NA
Burgos .....	BU	Orense .....	OR
Cáceres .....	CC	Oviedo .....	O
Cádiz .....	CA	Palencia .....	P
Castellón de la Plana .....	CS	Pontevedra .....	PO
Ceuta .....	CE	Salamanca .....	S
Ciudad Real .....	CR	Santander .....	SA
Córdoba .....	CO	Segovia .....	SG
Coruña .....	C	Sevilla .....	SE
Cuenca .....	CU	Soria .....	SO
Gerona .....	GE	Tarragona .....	T
Granada .....	GR	Tenerife .....	TF
Gran Canaria .....	GC	Teruel .....	TE
Guadalajara .....	GU	Toledo .....	TO
Guipúzcoa .....	SS	Valencia .....	V
Huelva .....	H	Valladolid .....	VA
Huesca .....	HU	Vigo .....	VG
Jaén .....	J	Vizcaya .....	BI
León .....	LE	Zamora .....	ZA
Lérida .....	L	Zaragoza .....	Z

## MINISTERIO DE LA VIVIENDA

NORMA MV 301-1970, impermeabilización de cubiertas con materiales bituminosos, aprobada por Decreto 2752/1971, de 13 de agosto. (Continuación.)

Norma MV 301-1970. Impermeabilización de cubiertas con materiales bituminosos. (Continuación.)