

## CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

### Decreto 56/1983, de 1 de marzo, de la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por el que se establecen las normas de funcionamiento del servicio de Depósito Legal.

La producción bibliográfica constituye un indicador del nivel cultural y científico de un país y es además fuente informativa de gran valor para el investigador.

Por eso recoger la bibliografía producida e informar sobre ella es un objetivo primordial en una sociedad desarrollada.

Aunque el Real Decreto 3072/1979, de 29 de diciembre, sobre transferencias a la Junta de Comunidades establece que se transfiere «la tramitación de las solicitudes de asignación de número de Depósito Legal de Libros, que se formulen en el territorio de Castilla-La Mancha», entendemos que no se ha realizado un mero traspaso de una función administrativa, sino que se deja bajo la responsabilidad de las instituciones de Castilla-La Mancha la función de recoger y tratar la bibliografía producida en la Región Castellano-Manchega.

Entendemos además que se debe aprovechar esta transferencia de funciones para potenciar la recopilación bibliográfica, para divulgar y dar a conocer mejor nuestra propia producción.

Por otra parte se considera necesario adoptar y actualizar las normas legales que han sido afectadas por el Real Decreto 3072/1979 de 29 de diciembre antes mencionado. Y además se entiende conveniente recopilar en un sólo texto la legislación vigente en materia de Depósito Legal e I.S.B.N., contenida en el Decreto 642/1970, por el que se crea el Instituto Bibliográfico Hispánico; Decreto 2184/1972 de 2 de noviembre, por el que se establece la numeración ISBN y Ordenes Ministeriales de 30 de octubre de 1971 y de 20 de febrero de 1973 por las que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Instituto Bibliográfico Hispánico. Con esta unificación se pretende facilitar la información al administrado.

Además es necesario regular las relaciones administrativas entre las oficinas provinciales de Depósito Legal con el Departamento de Educación y Cultura.

#### DISPONGO:

##### Artículo 1.º

El Depósito Legal en Castilla-La Mancha tiene como misión esencial la de recoger toda la producción bibliográfica castellano-manchega, y se inscribe dentro de las atribuciones correspondientes al Departamento de Educación y Cultura.

##### Artículo 2.º

El Depósito Legal en Castilla-La Mancha será atendido desde el Servicio de Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual, orgánicamente adscrito a la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales, contará con oficinas descentralizadas en cada una de las capitales de provincia, así como también en aquellas ciudades que por su importancia en cuanto a producción bibliográfica se refiere, lo aconsejen las necesidades del servicio.

##### Artículo 3.º

Las Oficinas de Depósito Legal dependientes del Departamento de Educación y Cultura, se ubicarán en Albacete,

Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo, ciudades en las que ya venían funcionando. La creación de Oficinas en otras localidades se hará por acuerdo del Pleno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a propuesta del Consejo de Educación y Cultura.

##### Artículo 4.º

Las Oficinas de Depósito Legal a que se hace referencia en el artículo anterior, tendrán su sede en las locales de que disponga en cada caso, la Junta de Comunidades y que determine el Consejo de Gobierno. Estas mantendrán una estrecha relación con la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales con el fin de facilitar el buen funcionamiento de la misma.

##### Artículo 5.º

A través de las Oficinas dependientes del Servicio de Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual, el Departamento de Educación y Cultura ejercerá las competencias transferidas a la Junta de Comunidades, relativas a la tramitación de solicitudes del número de Depósito Legal e I.S.B.N. de libros que se formulen en Castilla-La Mancha, así como la tramitación de la documentación relativa a la Propiedad Intelectual y previa la creación de Patronato, los expedientes relativos al Tesoro Bibliográfico.

##### Artículo 6.º

Es competencia de la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales, la inspección y coordinación de los Servicios de Depósito Legal.

##### Artículo 7.º

*Materias objeto de Depósito Legal.* Son objeto de Depósito Legal, los escritos, estampas, imágenes y composiciones musicales, producidos en Castilla-La Mancha, 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 cincuenta, y con características semejantes a las señaladas en el párrafo anterior, incluyéndose en este concepto las separatas de artículos 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 calendarios, estampas, cromos, «chromas», anuncios artísticos.
- g) Mapas y planos.
- h) Carteles 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) Diapositivas 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 «filmes».

##### Artículo 8.º

Quedan excluidos de la obligación de constituir del 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.

**Artículo 9.º**

En caso de duda, el Departamento de Educación y Cultura determinará la obligatoriedad o no de constituir el Depósito de ciertos impresos.

**Artículo 10.º**

*I.S.B.N. (International Standard Book Number). Toda clase de libros y folletos, incluyéndose en este concepto las separatas, llevará impreso además del número y siglas correspondientes al Depósito Legal, el número I.S.B.N.*

**Artículo 11.º**

Sin perjuicio de la obligación de imprimir número y siglas de Depósito Legal, quedan exentos de la atribución y constancia del I.S.B.N. las siguientes publicaciones: mapas y planos, partituras musicales, hojas sueltas no coleccionadas, carteles, grabados, postales y otros despleables, las publicaciones periódicas, salvo los anuarios, los discos gramafónicos y las cintas magnetofónicas.

**Artículo 12.º**

Igualmente quedan exentas del I.S.B.N., aunque no del Depósito Legal, las obras que se publiquen utilizando medios distintos a los clásicos de la impresión gráfica y las memorias de actividades de corporaciones públicas y privadas y obras de información temporal que, a juicio del Instituto Nacional del Libro Español, carezcan de interés permanente.

**Artículo 13.º**

Uno.— La asignación del I.S.B.N. corresponde al Instituto Nacional del Libro Español, a solicitud de los editores en cada caso, y la del Depósito Legal, al Departamento de Educación y Cultura.

Dos.— En las obras indicadas en el artículo 10.º. Cuando se solicite la asignación de número para el Depósito Legal, serán condiciones indispensables la indicación del I.S.B.N. correspondiente o la exención determinada por el Instituto Nacional del Libro Español.

**Artículo 14.º**

Los editores facilitarán a los impresores tanto el número I.S.B.N. como el nombre completo del autor que corresponde a cada obra.

**Artículo 15.º**

Uno.— Los impresores quedan obligados a hacer constar el número I.S.B.N. y los datos completos del autor, tanto en el escrito de solicitud de número de Depósito Legal como en la declaración definitiva que se adjunta a la obra en el momento de su entrega en las Oficinas de Depósito Legal.

Dos.— En los casos de exención previstos en el artículo 12.º los impresores acompañarán documento justificativo de exención expedido por el Instituto Nacional del Libro Español.

**Artículo 16.º**

Uno.— En las facturas de exportación será obligatoria la constancia del I.S.B.N. correspondiente a cada uno de los títulos o de las obras que se envíen al extranjero.

Dos.— No será autorizada la exportación ni venta de ningún impreso unitario sin que previamente haya quedado justificada la entrega de los ejemplares reglamentarios por Depósito Legal, alcanzando la responsabilidad a este respecto no sólo a impresores o editores sino también a distribuidores y libreros.

**Artículo 17.º**

Tanto el número de Depósito Legal como el del I.S.B.N. figurarán en la misma hoja de impresión, debiendo consignarse en el reverso de la portada o de la anteportada de la obra, sin cuyo requisito no será admitida al Depósito Legal.

**Artículo 18.º**

*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 el Departamento de Educación y Cultura.

**Artículo 19.º**

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: AB para Albacete, CR para Ciudad Real, CU para Cuenca, GU para Guadalajara y TO para Toledo.
- 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 Transporte, Turismo y Comunicaciones 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 el número de orden de cifras romanas: XXIV para 1981; XXV para 1982 y así sucesivamente. (Esta numeración está en concordancia con la iniciada en 1958 por el Instituto Bibliográfico Hispánico).

**Artículo 20.º**

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 de depósito legal figurará en la misma hoja de impresión que el I.S.B.N. pudiendo consignarse en el reverso de la portada o en la anteportada, sin cuyo requisito las citadas obras no podrán admitirse al Depósito Legal.
- b) En la prensa diaria y en las revistas con formato de periódicos 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 gramafónicos 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 parte de una misma obra llevarán todos idénticos números de depósito legal, aunque no sea el mismo I.S.B.N. 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 misma obra añadan 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 publiquen suplementos con hojas intercambiables, sujetas igualmente al depósito legal, mantendrán el mismo número de depósito legal de la publicación básica, debiendo figurar el número en la carpeta o faja que reuna cada serie de hojas sueltas.

k) Las segundas y sucesivas ediciones de una obra requieren nuevos números de depósito legal, así como las reimpressiones que tengan la más ligera variante.

#### Artículo 21.º

*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.

#### Artículo 22.º

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 exima de la responsabilidad subsidiaria a los impresores de las partes secundarias o accesorias.

#### Artículo 23.º

Por las Oficinas de Depósito Legal se facilitarán los impresos normalizados pertinentes.

Si se trata de obras que han de llevar impreso, además del número y siglas correspondientes a Depósito Legal, el número I.S.B.N. según determinan los artículos 1.º y 2.º del Decreto 2984/1972, de 2 de noviembre (B.O.E. de 4 del mismo mes), el impresor acompañará a la solicitud (M-1) una ficha cumplimentada por el Instituto Nacional del Libro Español, a petición del editor y en la que constará el número I.S.B.N. o la exención del mismo, así como el nombre completo del autor de la obra, datos que han de figurar obligatoriamente tanto en el mencionado escrito de solicitud de número de depósito legal como en la declaración definitiva que se acompaña a los ejemplares de la

obra, en el momento de su entrega en las Oficinas de Depósito Legal.

Cuando se trate de trabajos cartográficos, a que se refiere la Orden de la Presidencia del Gobierno de 30 de junio de 1970, será requisito indispensable unir a la solicitud de número de depósito legal, la autorización previa del Consejo Superior Geográfico.

#### Artículo 24.º

Las publicaciones periódicas (revistas y diarios) aunque sean de periodicidad variable, inscribirán su publicación una sola vez y bajo un único número de depósito, sin perjuicio de la obligación de efectuar la entrega o depósito de 4 ejemplares de cada número que se publique.

Tales publicaciones, excepto los anuarios, estarán exentos del número I.S.B.N.

Al solicitar número de depósito legal para los anuarios, deberá seguirse el procedimiento señalado en el artículo 23.

Asignado al anuario un número de depósito legal, éste se conservará para toda la publicación, aunque posteriormente cada volumen tenga distinto número I.S.B.N.

#### Artículo 25.º

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.

#### Artículo 26.º

Al asignarse el número de depósito legal solicitado, se fijará el plazo máximo de dos meses para la terminación de la obra.

#### Artículo 27.º

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 la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales podrá conceder una segunda y definitiva prórroga de dos meses.

#### Artículo 28.º

Si transcurrido 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 expresado.

#### Artículo 29.º

Los números anulados no serán concedidos después a otras obras.

#### Artículo 30.º

Cuando cese la publicación de una revista o diario, el editor dará cuenta de tal hecho al Departamento de Educación y Cultura.

#### Artículo 31.º

*Constitución del depósito.* Terminada la obra y antes de procederse a su distribución o venta, el solicitante deberá constituir el depósito de cinco ejemplares, cuando se trate de obras sujetas al número I.S.B.N.; de cuatro ejemplares si se trata del resto de las obras impresas (excepto de libros,

no sujetos al número I.S.B.N., que serán cinco); de tres ejemplares, tratándose de producciones sonoras; y de dos ejemplares si se trata de obras cinematográficas.

*Artículo 32.º*

La dispensa de presentación del número reglamentario de ejemplares en el caso de obras de bibliófilos requerirá informe de la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales del Departamento de Educación y Cultura y la aprobación del Director del Instituto Bibliográfico Hispánico.

*Artículo 33.º*

El Departamento de Educación y Cultura queda facultado para la adquisición, dentro de sus presupuestos, de aquella documentación sonora que merezca ser conservada por su destacada importancia cultural. El acopio de estos materiales, tales como discursos de relevantes personalidades, festivales, 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 y en su caso grabados en discos, seguirán el mismo proceso que las demás obras ingresadas por Depósito Legal.

*Artículo 34.º*

De los diversos ejemplares de las obras entregadas, uno será por cuenta del impresor o productor de la obra, y los restantes, por cuenta del editor.

*Artículo 35.º*

Las grabaciones sonoras depositadas en triple ejemplar, lo serán por cuenta del productor.

*Artículo 36.º*

Para el depósito de las obras cinematográficas, las casas productoras entregarán por duplicado, el guión, la ficha técnica y artística y fotografías de las seis secuencias principales de la película.

*Artículo 37.º*

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.

*Artículo 38.º*

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 éstos que forman la obra gramofónica, se consignará el número de la matriz.

*Artículo 39.º*

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.

*Artículo 40.º*

*Destino de las publicaciones ingresadas por Depósito Legal.* La Oficina que reciba el Depósito Legal entregará uno de los ejemplares de la obra a la Biblioteca Estatal de

la capital. Otro ejemplar quedará a disposición del Departamento de Educación y Cultura.

Los restantes ejemplares serán remitidos al Instituto Bibliográfico Hispánico.

*Artículo 41.º*

Semanalmente las Oficinas del Servicio de Depósito Legal comunicarán al Instituto Bibliográfico Hispánico las obras a las que haya sido asignado número de depósito y, en su caso, I.S.B.N.

*Artículo 42.º*

Dentro de los cinco primeros días de cada mes las Oficinas del Servicio de Depósito Legal enviarán al Instituto Bibliográfico Hispánico los ejemplares correspondientes de las obras ingresadas, acompañadas del triplicado de la declaración formulada por el depositante.

También se enviará al Departamento de Educación y Cultura un ejemplar de cada una de las obras ingresadas durante el mes anterior, acompañadas de una relación por duplicado en modelo normalizado.

*Artículo 43.º*

Si con relación al parte mensual enviado al Instituto Bibliográfico Hispánico por las Oficinas existiera algún reparo por parte del mismo, éstas lo comunicarán a la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales a la mayor brevedad posible.

Asimismo, si la Oficina Central manifestara algún otro tipo de reparo referido al incorrecto cumplimiento de la gestión de las Oficinas, éstas vendrán obligadas a comunicarlo a la mayor brevedad posible a la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales.

*Artículo 44.º*

Las Oficinas Provinciales remitirán a la Dirección General de Actividades Educativas y Culturales en la primera quincena de cada trimestre un parte trimestral en modelo normalizado en el que se consignarán los datos siguientes.

- Número de inscripciones provisionales.
- Número de Depósito definitivos clasificados.
- Documentación Audiovisual ingresada, clasificada.
- Número de Obras recibidas por Depósito Legal.
  - Con asignación de n.º
  - Sin asignación de n.º.
- Número de obras remitidas a la Biblioteca Pública del Estado.
- Número de expedientes (en tramitación y terminados).
- Número de sanciones aplicadas y su cuantía total.
- Observaciones.

*Artículo 45.º*

Los Jefes Provinciales darán cuenta a la Dirección General de las revistas y diarios que cesen en su publicación.

*Artículo 46.º*

*Inspecciones.* La inspección del depósito legal en todo el territorio regional corresponde al Departamento de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de la alta inspección que compete al Estado.

*Artículo 47.º*

*Expedientes y Sanciones.* Conocida la existencia de una supuesta infracción del Depósito Legal, los Jefes de las Oficinas Provinciales formalizarán acta de infracción que elevarán al Consejero de Educación y Cultura de la Junta de

Comunidades de Castilla-La Mancha el cual ordenará el sobreseimiento y archivo o la continuación del procedimiento mediante la confección del correspondiente pliego de cargos en el que se expondrá los hechos imputados y del que se dará traslado al interesado para que, en el plazo de ocho días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, formule el oportuno pliego de descargos con aportación de las pruebas que considere oportunas.

Pasado el plazo de ocho días sin que la empresa haya formulado alegación alguna, y en todo caso dentro de los diez días siguientes a la recepción del pliego de descargos formulado en tiempo hábil, el Director General de Actividades Educativas y Culturales, elevará al Consejero de Educación y Cultura el expediente con propuesta razonada de sanción o sobreseimiento en su caso.

El Consejero de Educación y Cultura, en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la propuesta de sanción, resolverá el expediente notificando el resultado del mismo al Servicio de Depósito Legal para su traslado al interesado, quien podrá elevar recurso de alzada contra la resolución del Sr. Consejero ante el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la notificación de la sanción.

Contra el acuerdo del Consejo de Gobierno, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, previo recurso de reposición, el recurso contencioso-administrativo en los plazos que determina la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo.

*Artículo 48.º*

El editor, vendedor o distribuidor incurrirán en responsabilidad cuando, para la venta o distribución, posean ejemplares de obras sujetas a Depósito Legal que carezcan del número correspondiente o que no hayan sido previamente depositadas en las Oficinas correspondientes.

*Artículo 49.º*

Toda declaración falsa o incompleta y, en general, toda omisión o infracción de cualquiera de los preceptos establecidos en la presente disposición, será sancionada con multa que puede llegar a 10.000 pesetas, pero en ningún caso será inferior a cinco mil pesetas y sin perjuicio de la responsabilidad penal exigible.

*Artículo 50.º*

**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.**

*Artículo 51.º*

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

*Artículo 52.º*

Las multas, una vez firme el expediente, serán ingresadas en el Departamento de Economía y Hacienda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

*Artículo 53.º*

Para todo lo referente al Servicio de Depósito Legal en el ámbito territorial de Castilla-La Mancha, y que no esté contemplado en estas normas se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 642/1970 por el que se crea el Instituto Bibliográfico; Decreto 2984/1972 de 2 de noviembre, por el que se establece la numeración I.S.B.N. y órdenes ministeriales de 30 de octubre de 1971 y 20 de febrero de 1973 por los que se aprueban el Reglamento de

Régimen Interior del Instituto Bibliográfico Hispánico, así como en Real Decreto 3072/1979 de 29 de diciembre.

### DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Se faculta al Consejero de Educación y Cultura para adoptar las medidas y dictar las normas precisas para el desarrollo del presente Decreto.

Segundo.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región.

Dado en Toledo a 1 de marzo de 1983.

EL PRESIDENTE

Fdo.: Jesús FUENTES LAZARO

EL CONSEJERO DE EDUCACION  
Y CULTURA

Fdo.: Vicente ACEBEDO FLOREZ

**Decreto 57/1983, de 1 de marzo, de la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por el que se suprime el Consejo Asesor de la Consejería de Educación y Cultura.**

El Consejo Ejecutivo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acordó en sesión celebrada el día 2 de noviembre de 1981, a propuesta del Consejero de Educación y Cultura, la creación del Consejo Asesor de la Consejería de Educación y Cultura.

No habiendo tenido efectividad desde aquella fecha hasta la actualidad el mencionado Consejo Asesor, y no habiéndose llegado a constituir como tal y entendiéndose que carece de sentido mantener dicho Consejo con la composición y funciones que tiene asignadas,

DISPONGO:

*Artículo Unico.*

Queda suprimido el Consejo Asesor de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como el Reglamento de funcionamiento del mismo.

Dado en Toledo a 1 de marzo de 1983.

EL PRESIDENTE

DE LA JUNTA DE COMUNIDADES  
Fdo.: Jesús FUENTES LAZARO

EL CONSEJERO DE EDUCACION  
Y CULTURA

Fdo.: Vicente ACEBEDO FLOREZ