

**DECRETO 36/1991, de 1 de febrero, por el que se establecen las normas que regulan el funcionamiento del Depósito Legal en Galicia (DOG, de 22 de febrero de 1991)**

**Artículo 1.º** 1. Son objeto de depósito legal todos los escritos, estampas, imágenes y composiciones musicales producidos en Galicia en ejemplares múltiples con fines de difusión, hechos por procedimientos mecánicos, químicos o de cualquier otra naturaleza.

2. El depósito legal comprende, por lo tanto:

- a) Libros, cualquiera que sea su contenido, forma e impresión, estén o no destinados a la venta.
- b) Folletos, o sea, impresos con un número de páginas mayor de cuatro y no superior a 50, con características semejantes a las señaladas en el párrafo anterior. Se incluyen en este concepto las separatas de artículos que tengan paginación propia.
- c) Hojas impresas, con fines de difusión, que no constituyan propaganda esencialmente comercial.
- d) Publicaciones periódicas tales como anuarios, revistas y diarios.
- e) Partituras musicales.
- f) Grabados: láminas sueltas, láminas de calendarios, estampas, cromos, postales de Navidad y anuncios artísticos.
- g) Carteles anunciadores de espectáculos, fiestas y demás actos públicos, tanto religiosos como profanos, anunciadores de artículos comerciales, siempre que lleven grabados artísticos o textos explicativos literarios, bandos y edictos.
- h) Mapas y planos
- i) Postales ilustradas
- j) Naipes
- k) Diapositivas destinadas a la 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, en cualquier formato y duración y vídeos.
- n) Microformas destinadas a la difusión o venta en todas sus variedades, cualquiera que sea su soporte o formato.
- .ñ) Ficheros de datos legibles por el ordenador, cuando los datos se comunican por medio de cualquier soporte, legible por máquina o de forma visual, con fines de difusión o venta.

**Art. 2.º** 1. Quedan excluidos de la obligación de constituir el depósito legal los siguientes impresos:

- a) Sellos de correos.
- b) Impresos de carácter social o particular, invitaciones de boda, bautizos, esquelas, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos, diplomas y otros, siempre que no lleven grabados artísticos y texto literario.
- c) Impresos de carácter comercial que no tengan grabados artísticos ni textos explicativos de carácter técnico o literario.
- d) Impresos de oficina.

e) Publicaciones realizadas por órdenes religiosas que no rebasen el ámbito de su comunidad.

2. En los casos de duda, la Dirección General de Cultura determinará la obligatoriedad de constituir el depósito de ciertos materiales.

**Art. 3.º** El depósito legal de Galicia estará gestionado, según la Ley 14/1989, de 11 de octubre, de bibliotecas, desde el Centro Superior Bibliográfico de Galicia. Contará con oficinas en cada una de las delegaciones provinciales de la Consellería y en la oficina local de Vigo.

**Art. 4.º** 1. Una vez finalizada la obra objeto de depósito, las oficinas que gestionan el depósito legal recogerán los materiales que se especifican a continuación y les darán el destino que se señala en cada caso:

a) De las obras sujetas al I.S.B.N. se recogerán cinco ejemplares: uno para la biblioteca pública provincial donde radique la oficina de depósito legal, uno para el Centro Superior Bibliográfico de Galicia en Santiago de Compostela, y los otros tres para la Biblioteca Nacional del Estado.

b) De las obras no sujetas al I.S.B.N. se recogerán cuatro ejemplares: uno para la biblioteca pública provincial donde radique la oficina de depósito legal, otro para el Centro Superior Bibliográfico de Galicia en Santiago de Compostela y los otros dos para la Biblioteca Nacional del Estado.

c) En el caso de las obras sonoras o de imágenes, microformas y ficheros de datos legibles por ordenador, se entregarán por parte del productor tres ejemplares, de los cuales dos serán depositados en el Centro Superior Bibliográfico y el tercero será remitido a la Biblioteca Nacional del Estado.

2. Las oficinas de depósito legal enviarán mensualmente a los lugares anteriormente especificados los ejemplares correspondientes.

**Art. 5.º** En lo que respecta a la dispensa de presentación del número reglamentario de ejemplares en el caso de las obras de bibliófilo, se actuará conforme a lo dispuesto en el artículo 40.4 del Real Decreto de transferencias 1634/1980, de 31 de julio.

**Art. 6.º** La obligación de constituir el depósito legal de las obras expresadas en el artículo 3.º, corresponde al impresor tratándose de impresos y, de una manera subsidiaria, al editor y al autor. En las otras clases de obras esta obligación compete al productor.

En el caso de que intervengan diversos impresores o productores, será responsable el impresor o el productor de la parte principal, sin que queden exentos de la responsabilidad subsidiaria los otros impresores o productores implicados. A estos efectos se entiende como la parte principal el texto.

**Art. 7.º** El depósito legal será gratuito y deberá ser constituido en las oficinas que se determinen en el artículo 3.º de este decreto.

**Art. 8.º** La constitución del depósito legal se realizará:

a) Número de depósito: cuando la obra esté próxima a su final, el impresor o el productor solicitará en la oficina correspondiente la asignación provisional del número de depósito. Una vez asignado el número de depósito, la obra deberá ser finalizada y publicada dentro del plazo de 60 días naturales. Si,

finalizados estos 60 días de plazo, la obra no ha sido publicada, se hará una nueva solicitud demandando una prórroga o comunicando la anulación del número reservado. La solicitud de prórroga será resuelta favorablemente por un período improrrogable de otros 60 días naturales. Acabado este período, el número será anulado y si la oficina correspondiente no ha recibido noticia en este sentido, se iniciará el pertinente expediente sancionador.

- b) Entrega de los ejemplares de la obra: dentro del plazo de 30 días naturales después del final de la obra, el solicitante entregará en la oficina correspondiente los ejemplares, completos y en perfecto estado, que constituirán el depósito. La oficina de depósito legal facilitará resguardo de entrega, en el que harán constar los datos del libro registrado y el cumplimiento de esta obligación legal.

**Art. 9.º** La impresión del número de depósito legal debe aparecer de forma clara y visible, según las siguientes normas:

- a) En los libros y folletos, el número de depósito legal figurará en la misma hoja de impresión del I.S.B.N., en el reverso de la portada o de la portadilla.
- b) En la prensa diaria y revistas en formato periódico, el número de depósito legal figurará en la cabecera de cada ejemplar. En las revistas con portada y formato libre figurará en el reverso de la portada o portadilla.
- c) Los demás impresos llevarán el número de depósito legal en un lugar bien visible.
- d) En postales, cromos o estampas, el número de depósito legal se imprimirá en el reverso de la ilustración.
- e) Los discos gramofónicos llevarán impreso el número de depósito legal en la etiqueta central de la placa en la cubierta de cada disco.
- f) Las cintas magnetofónicas que porten etiqueta llevarán en ella el número de depósito legal. En los demás casos éste se imprimirá en la cubierta.
- g) En las películas y vídeos se harán constar de forma visible los datos y el depósito legal, de manera que éste pueda leerse al ser proyectadas.
- h) Los diferentes tomos de una obra unitaria llevarán todos un mismo número de depósito legal, aunque no lleven el mismo número de I.S.B.N. Si no se imprimiesen todos al mismo tiempo, ni por la misma imprenta, es responsabilidad del impresor del primer tomo solicitar el número de depósito legal y lo comunicará al editor para que este lo comunique, a su vez, a los impresores del volumen o volúmenes restantes. En este sentido, son los editores los responsables de los sucesivos volúmenes de una misma obra y tendrán que añadir al número de depósito legal, en números romanos y entre paréntesis, el número que corresponda a cada volumen.
- i) Las separatas de artículos de revista, con paginación propia, llevarán el mismo número de depósito legal que la publicación donde aparece el texto. Se hará constar la abreviatura “Sep” entre la sigla de la ciudad y el número de depósito legal.
- j) En las colecciones legislativas que sucesivamente publiquen suplementos de hojas intercambiables, sujetas igualmente a depósito legal, se mantendrá el número de depósito legal de la publicación básica
- k) Las segundas y las sucesivas ediciones de una obra requieren nuevos números de depósito legal, así como las reimpressiones con variaciones, por pequeñas que éstas sean.

- l) En las microformas se harán constar los datos de depósito legal de manera que se reconozcan visible y claramente al ser visualizadas y se imprimirán en la cubierta.
- m) En los ficheros de datos legibles por ordenador se harán constar los datos de depósito legal de forma que aparezcan visible y claramente en el acceso a los mismos al ser visualizados en la pantalla.

**Art. 10.** La Dirección General de Cultura y, en su caso, las oficinas de depósito legal deberán comprobar el cumplimiento de lo previsto en el presente Decreto.

**Art. 11.** En aquellos casos en que se compruebe la existencia de infracciones en materia de depósito legal, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable, las oficinas de depósito legal formalizarán el acta correspondiente, que deberán remitir al Centro Superior Bibliográfico de Galicia, para ser elevado a la Dirección General de Cultura, que, si procede, formalizará el expediente para determinar la responsabilidad en que se hubiese podido incurrir. La oficina notificará a la empresa el inicio del expediente de sanción, al cual se adjuntará un pliego de cargos, para que en el plazo de ocho días hábiles a partir del siguiente al de su recepción formule el oportuno pliego de descargos con la aportación de las pruebas que interesen a su derecho.

Pasado el plazo de ocho días sin que la empresa formulase alegación alguna y, en todo caso, dentro de los 10 días siguientes a la recepción del pliego de descargos formulado en tiempo hábil, el delegado provincial de la Consellería de Cultura y Juventud elevará al titular de la Dirección General de Cultura la correspondiente propuesta de sanción o el sobreseimiento, según el caso. En todo caso la empresa podrá interponer recurso de alzada ante el conselleiro de Cultura y Juventud en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la notificación de la sanción.

El importe de las sanciones será ingresado en la Tesorería de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma.

Las sanciones aplicables serán las recogidas en la normativa vigente en materia de depósito legal.

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

## DISPOSICIONES FINALES

**1.<sup>a</sup>** Se autoriza al conselleiro de Cultura y Juventud a dictar las instrucciones necesarias para el desarrollo y la ejecución del presente Decreto.

**2.<sup>a</sup>** Queda derogado el Decreto 40/1980, de 14 de noviembre, así como todas las disposiciones que se opongan, total o parcialmente, a lo dispuesto en el presente Decreto.

**3.<sup>a</sup>** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el “Diario Oficial de Galicia”.