



CONSELL INSULAR DE MENORCA

DEPARTAMENT DE CULTURA, PATRIMONI
I EDUCACIÓ

OFICINA DEL DIPÒSIT LEGAL DE MENORCA

DIPÒSIT LEGAL Informació general

El dipòsit legal és l'eina que permet la recuperació de patrimoni bibliogràfic de cada comunitat, mitjançant el dipòsit d'un determinat nombre d'exemplars de tot tipus de publicacions (llibres, fullets, cartells, fulls solts, documents sonors, documents audiovisuals, diaris, revistes, postals, etc.), qualsevol que sigui el tipus de suport i tant si estan a la venda com si es distribueixen de forma gratuïta.

Quin és l'objectiu del dipòsit legal?

Què és objecte de dipòsit legal?

Quins documents estan exclosos del dipòsit legal?

Quants exemplars s'han de lliurar?

Cal demanar número diferent per a cada reedició, reimpressió i format diferent?

Qui ha de sol·licitar els números de dipòsit legal?

Qui ha de constituir de dipòsit legal?

On s'ha de tramitar el dipòsit legal?

Quina tramitació s'ha de seguir?

Legislació

Quin és l'objectiu del dipòsit legal?

El dipòsit legal té dos objectius bàsics, la preservació i la posada a disposició dels ciutadans de les publicacions editades a Menorca. Per aquest motiu, totes aquestes publicacions són dipositades en diverses biblioteques: a la Biblioteca Nacional i a la Biblioteca Pública de Maó en qualitat de biblioteca insular de Menorca. Tots els ciutadans tenen accés a la consulta d'aquests fons.

Què és objecte de dipòsit legal?

- Llibres en paper, sigui quina sigui la forma d'impressió i estiguin o no destinats a la venda.
- Fullets i impresos de més de quatre pàgines i menys de quaranta-nou. S'hi inclouen les separates d'articles de revista amb l'esmentada extensió.
- Fulls impresos amb fins de difusió que no constitueixin propaganda essencialment comercial.
- Recursos continus, com ara diaris, revistes, anuaris, memòries, publicacions seriades, i recursos integrables, com fulls solts actualitzables.
- Partitures
- Estampes originals realitzades amb qualsevol tècnica

- Fotografies destinades a la difusió
- Làmines, cromos, naips, postals i targetes de felicitació
- Cartells anunciadors i publicitaris
- Mapes, plànols, atles i cartes marines, aeronàutiques i celestes
- Documents sonors
- Documents audiovisuals
- Microformes
- Documents electrònics en qualsevol suport que no siguin accessibles lliurement a través d'Internet. S'hi inclouen els recursos electrònics que es poden equiparar a un equivalent en paper: llibres, revistes, diaris, memòries i anuaris, informes d'activitat d'una empresa o institució i partitures...
- Llocs web fixables o registrables el contingut dels quals pugui variar en el temps i sigui susceptible de ser copiat en un moment donat.
- Còpia nova dels documents íntegres, en versió original, de tota pel·lícula cinematogràfica, documental o de ficció, realitzada per un productor amb domicili, residència o establiment permanent en el territori espanyol i un exemplar del material publicitari corresponent.

Quins documents estan exclosos del dipòsit legal?

- Documents de les administracions públiques de caràcter intern o que resultin susceptibles d'integració en expedients administratius.
- Documents d'institucions i organitzacions, incloses les empresarials, que versin únicament sobre assumptes interns i estiguin dirigits al personal d'aquestes, com ara circulars, instruccions o manuals de procediment.
- Publicacions destinades a concursos de promoció o trasllat dels cossos o escales de les diferents administracions públiques.
- Segells de correu
- Impresos de caràcter social com invitacions de casament i bateig, esqueles de defunció, targetes de visita, carnets d'identitat, títols o diplomes
- Impresos d'oficines, formularis, inclosos els oficials, qüestionaris i enquestes no emplenades, excepte que complementin una obra amb un contingut tècnic o científic, per exemple un volum format per un recull de formularis que acompanya un llibre sobre procediment administratiu.
- Publicacions d'impressió sota demanda
- Dossiers de premsa
- Fulls comercials publicitaris
- Catàlegs comercials de tot tipus
- Calendaris i agendes
- Objectes tridimensionals, encara que acompanyin un document principal.
- Manuals d'instruccions d'objectes, electrodomèstics, maquinària o anàlegs
- Qualsevol producte d'un sistema informàtic que contengui dades que afectin la privacitat de persones físiques i jurídiques i tots els que estiguin inclosos en la normativa de protecció de dades personals.
- Programes audiovisuals emesos per prestadors del servei de comunicació audiovisual, llevat que siguin objecte de distribució.

Quants exemplars s'han de lliurar?

De conformitat amb allò establert en la Llei 23/2011, de 29 de juliol, de dipòsit legal, i la Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears, s'han de lliurar els exemplars següents:

4 exemplars de:

- Llibres (primeres edicions i reedicions) i fullets en paper, sigui quina sigui la seva forma d'impressió i estiguin destinats a la venda o no.
- Recursos continuats, com ara diaris, revistes, anuaris, memòries, recursos integrables, (fulls solts actualitzables), les col·leccions de fascicles, publicacions seriades i les col·leccions de còmics
- Partitures
- Mapes, plànols, atles o similars

3 exemplars de:

- Cadascuna de les diverses encuadernacions d'una mateixa edició, quan hi ha més d'una encuadernació.
- Llibres de text d'educació infantil, primària, secundària obligatòria, batxillerat i dels d'ensenyament de formació professional
- Llibres artístics o de bibliòfil
- Estampes originals realitzades amb qualsevol tècnica
- Fotografies editades
- Documents sonors
- Documents audiovisuals
- Cartells anunciadors i publicitaris (excepte tanques i banderoles)
- Microformes
- Postals de paisatges i ciutats

2 exemplars de:

- Làmines que no siguin estampes.
- Cromos
- Targetes de felicitació
- Postals il·lustrades que no siguin de paisatges i ciutats
- Cartes (naips)
- Fulls impresos amb finalitat de difusió que no constitueixin propaganda essencialment comercial
- Còpia nova dels documents íntegres, en versió original, de tota pel·lícula cinematogràfica, documental o de ficció, realitzada per un productor amb domicili, residència o establiment permanent en el territori espanyol i un exemplar del material publicitari corresponent.

Les publicacions electròniques difoses a través de xarxes electròniques i els llocs web no han de demanar el número de DL ni han de fer el DIPÒSIT LEGAL, únicament tenen l'obligació de deixar accedir i si és el cas capturar lliurement als òrgans o serveis encomanats per cada comunitat autònoma. Un real decret específic en desenvoluparà el procediment.

Cal demanar número diferent per a cada reedició, reimpressió i format diferent de publicació?

Per *reimprimir* entenem tornar a publicar una obra sense fer-hi modificacions; en aquest cas, atès

que no es produeixen modificacions, NO cal demanar un nou número ni lliurar-ne exemplars.

Per *reedició* entenem tornar a publicar una obra amb modificacions substancials respecte de l'anterior edició. En aquest cas SÍ que caldrà demanar un nou número de dipòsit legal i lliurar els exemplars corresponents.

Pel que fa als diferents formats de cada edició, s'ha de demanar un número per a cada format i lliurar els exemplars corresponents.

Qui ha de sol·licitar els números de dipòsit legal?

Estan obligats a sol·licitar el número de dipòsit legal els **editors** d'una obra publicada en un format tangible. Si l'editor obligat no l'ha sol·licitat o si no n'hi hagués, l'haurà de demanar el productor, impressor, estampador o gravador, en aquest ordre.

Qui ha de constituir de dipòsit legal?

Estan obligats a constituir el dipòsit legal els **editors** que tinguin el domicili, residència o establiment permanent a Menorca, sigui quin sigui el lloc d'impressió.

On s'ha de tramitar el dipòsit legal?

La gestió del dipòsit legal de Menorca la podeu fer:

En línia: a través del lloc web www.cime.es, sempre que us hagueu donat prèviament d'alta al registre d'editors i impressors.

Presencialment:

Consell Insular de Menorca

Oficina del Dipòsit Legal

Plaça de la Biosfera, 5

07703 Maó

Per telèfon: 971 35 60 50 (extensió 291)

Per correu electrònic: mams.arxiu@cime.es

Quina tramitació s'ha de seguir?

Entrar a la pàgina web del Consell Insular de Menorca, www.cime.es, on trobareu els models d'imprès de sol·licitud de DL i el model de sol·licitud d'alta al servei telemàtic d'assignació de números de DL, i des d'on podreu tramitar telemàticament la vostra sol·licitud.

Passes que heu de seguir:

- **SOL·LICITAR** el número de dipòsit legal
 - Si sou **editors** us podeu donar d'alta al servei telemàtic d'assignació automàtica de números.
 - Si **editau de forma ocasional** podeu:
 - Omplir l'imprès que hi ha a la pàgina i lliurar-lo al Consell Insular de Menorca.
 - Telefonar al Servei d'Atenció Ciutadana i donar totes les dades de la publicació que es demanen a l'imprès d'assignació de número.

- Parlar amb el vostre impressor per tal que sigui ell qui el demani.
- **IMPRIMIR** el número a la publicació:
El número consta de les sigles DL o la seva forma desenvolupada, seguides del distintiu de Menorca ME, el número que teniu assignat i seguidament l'any (exemple: DL ME-XXX-2012).
Aquest número cal imprimir-lo a:
 - En els **llibres** i en els **fullets** s'estamparà en el mateix full que l'ISBN, al revers de la portada o a la portadella.
 - En la **premsa diària** i en les **revistes**, a la capçalera de cada exemplar. En les revistes amb portada i format de llibre, figurarà al revers de la portada o a la portadella.
 - En **postals**, **cromos** o **estampes**, al revers del gravat. Serà assignat un número per model, encara que aquests estiguin units en tires o formin diverses sèries, sempre que existeixi la possibilitat física de separar-los sense destruir-los.
 - La resta d'impressos portaran el número de dipòsit legal en un lloc ben visible.
 - En els **documents sonors**, en el mateix suport i al contenidor. Cal que el fabricant del disc faciliti a l'impressor de la bossa o del contenidor el número del dipòsit legal, en el cas que el fabricant del disc i el del contenidor no siguin el mateix.
 - En els **documents audiovisuals** s'haurà de veure projectat juntament amb la resta de crèdits i en el contenidor.
 - Els diferents toms d'una obra unitària portaran el mateix número de dipòsit legal, afegint entre parèntesi l'ordinal amb números romans corresponent a cada tom.
 - Les separates d'articles de revista, amb paginació pròpia, portaran el mateix número de dipòsit legal que la publicació en la qual es va publicar el text. Es farà constar l'abreviatura *sep.* entre la sigla de la ciutat i el número del dipòsit legal.
 - En les col·leccions amb fulls d'actualització intercanviables es mantindrà el número de dipòsit legal de la publicació bàsica.
 - Les segones i les successives edicions d'una obra requereixen nous números de dipòsit legal, no així les reimpressions.
- **LLIURAR** a l'Oficina del Dipòsit Legal el nombre d'exemplars establert per a cada cas. Si heu fet la vostra sol·licitud mitjançant còpia impresa de la sol·licitud, haureu de lliurar còpia d'aquest document juntament amb els exemplars. No serà necessari presentar cap document si la tramitació ha estat telemàtica, ja sigui mitjançant accés propi o a través del Servei d'Atenció Ciutadana.

Un cop assignat el número, l'editor té dos mesos improrrogables per lliurar les publicacions. Si finalment no es pot editar en aquest termini, l'editor ho ha de notificar a l'oficina, que el donarà de baixa.

Legislació

- Llei 23/2011, de 29 de juliol, del dipòsit legal
- Llei 19/2006, de 23 de novembre, del sistema bibliotecari de les Illes Balears