

## PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

---

### Sistema de Tramitación Telemática

La tramitación del depósito legal se hace por el sistema de [tramitación telemática](#).

Para poder realizar la tramitación telemática es necesario contar con un nombre de usuario y una contraseña. Póngase en contacto con la Oficina de Depósito Legal correspondiente para recibir esta información.

### ¿Qué obras son objeto del depósito legal?

- Libros y folletos en papel, cualquier que sea su forma de impresión, estén o no destinados a la venta
- Hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda esencialmente comercial
- Recursos continuados tales como publicaciones seriadas, revistas, anuarios, memorias, diarios, y recursos integrables, como las hojas sueltas actualizables
- Partituras
- Estampas originales realizadas con cualquiera técnica
- Fotografías editadas
- Láminas, cromos, cartas, postales y tarjetas de felicitación
- Carteles anunciadores y publicitarios
- Mapas, planos, atlas, cartas marinas, aeronáuticas y celestes
- Libros de texto de Educación Infantil, Primaria, Secundaria obligatoria, Bachillerato y los de enseñanza de Formación Profesional
- Documentos sonoros
- Documentos audiovisuales
- Microformas
- Documentos electrónicos en cualquier soporte, que el estado de la técnica permita en cada momento, y que no sean accesibles libremente a través de Internet
- Sitios web fijables o registrables cuyo contenido pueda variar en el tiempo y sea susceptible de ser copiado en un momento dado
- 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 español y un ejemplar del material publicitario correspondiente.

### Que obras están excluidas del depósito legal?

- Documentos de las Administraciones Públicas de carácter interno o que resulten susceptibles de integración en expedientes administrativos
- Documentos de instituciones y organizaciones, incluidas las empresariales, que versen únicamente sobre asuntos internos y estén dirigidas al personal de estas, tales como circulares, instrucciones o manuales de procedimiento
- Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas de las distintas administraciones públicas
- Sellos de correo

Impresos de carácter social como convites de boda y bautizo, esquelas de defunción, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos o diplomas

Impresos de oficinas, formularios, incluidos los oficiales, cuestionarios y encuestas no cumplidas 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

Publicaciones de impresión bajo demanda

Informes de prensa

Hojas comerciales publicitarias

Catálogos comerciales de todo tipo

Calendarios y agendas

Objetos tridimensionales, aunque acompañen un documento principal

Manuales de instrucciones de objetos, electrodomésticos, maquinaria, o análogos

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

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

#### Distribución de los ejemplares:

Los ejemplares que se depositen se conservarán en las bibliotecas de acuerdo con la siguiente distribución:

Cuando se depositen 4 ejemplares: 2 ejemplares a la Biblioteca Nacional de España, 1 ejemplar a la Biblioteca de Galicia y 1 ejemplar a la Biblioteca Central Territorial

Cuando se depositen 3 ejemplares: 1 ejemplar a la Biblioteca Nacional de España, 1 ejemplar a la Biblioteca de Galicia y 1 ejemplar a la Biblioteca Central Territorial

Cuando se depositen 2 ejemplares: 1 ejemplar a la Biblioteca de Galicia y 1 ejemplar a la Biblioteca Central Territorial

Cuando se deposite 1 ejemplar: Biblioteca de Galicia

En el caso especial de que se edite en gallego fuera del ámbito de la Comunidad Autónoma de Galicia, el editor o sujeto depositante enviará 1 ejemplar a la Biblioteca de Galicia.

#### Depósito legal de obras en lenguas cooficiales

Además de los ejemplares que deben depositarse según el tipo de publicación, los sujetos obligados a constituir el depósito legal con sede social en Galicia que publiquen obras en lenguas cooficiales de otras comunidades, deberán entregar en la biblioteca o centro designada por cada comunidad un ejemplar más del establecido segundo el tipo de publicación para ser conservado.

La Biblioteca de Galicia recibirá un ejemplar de todas las publicaciones en gallego que se realicen en España. Este ejemplar será depositado directamente por el editor o sujeto obligado al depósito legal con sede social fuera de la Comunidad Autónoma de Galicia.

#### Constitución del Depósito Legal

El depósito legal deberá constituirse en las oficinas de depósito legal de A Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra y Vigo.

#### Solicitud de número de Depósito Legal

Cuando una obra esté próxima su terminación, el sujeto obligado solicitará un número de

depósito legal en la oficina de depósito legal donde haya fijado el domicilio social, consonte el modelo facilitado por aquella. La solicitud debe hacerse antes de que finalice la impresión o producción del documento por vía telemática.

### Solicitud de anulación

El sujeto obligado solicitará la anulación del número de depósito legal cuando la obra finalmente no llegue a término o exista alguna razón justificativa que impida la constitución del depósito o la entrega de los ejemplares. Asimismo podrá solicitar una prórroga para la constitución del depósito en los casos en los que los procesos de producción o impresión se realicen fuera de España

### Depósito de los ejemplares

Las obras deberán depositarse en su integridad. En el caso de presentar algún ejemplar incompleto o defectuoso de una obra, el editor o sujeto obligado, deberá depositar un nuevo ejemplar completo y sin defecto.

Las colecciones de fascículos se depositarán completas y encuadernadas, y las colecciones de banda diseñada de serie limitada completas.

Todo documento electrónico se depositará de manera que no sea necesaria la introducción de clave ninguna para su lectura, con todos los manuales y, si fuere el caso, del programa que lo acompañe. El sujeto depositante está obligado a facilitar toda la información necesaria para transferir los datos del soporte electrónico originario al soporte de conservación. Los documentos electrónicos cuyo uso caduque en el tiempo deberán entregarse de manera que puedan consultarse sin limitación de tiempo.

Para las películas cinematográficas, documentales o de ficción, en los casos en que proceda, independientemente de que se parta de un negativo original de cámara o de un negativo digital, se entregarán las copias nuevas de exhibición en soporte de 35 mm poliéster de la versión íntegra y original. Si la producción fuera totalmente digital, se entregará el material en el sistema, formato y soporte de mayor calidad empleado en la producción. Para calidad de 2K o más, se entregará un disco duro con los archivos de imagen y sonido sin compresión (DPX o TIFF para las imágenes y WAV o AIFF para el sonido); para calidad HD, se entregará un HDE SR o HDCAM; y para calidades PAL, se entregará un Betacam digital. Estos materiales corresponderán a la versión íntegra y original. En cualquiera caso, el soporte en el que se entregue la obra será el que mejor garantice su conservación y visualización.

Para cada presentación en las obras que presenten distintas encuadernaciones, otros formatos o fórmulas de presentación, se constituirá un nuevo número de Depósito legal, ya que se tratará como si fuera una obra independiente.

La prensa diaria y las publicaciones periódicas se tratarán como suscripciones para facilitar su entrega inmediata en las oficinas de depósito legal.

Si la entidad editora de un recurso continuado no tuviera sede fija, cada fascículo nuevo deberá entregarse en la oficina de depósito legal en la que se tramite la solicitud del número de depósito legal.

La forma de constitución del depósito legal para las publicaciones electrónicas en línea y sitios web se regulará por Real Decreto del ministerio competente en materia de Cultura.

### Composición del Número de Depósito legal

El número se imprimirá en un lugar visible e identificable, generalmente en el verso de la portada o en el lugar donde se sitúe el pie de imprenta, y estará constituido por :

1. La sigla DL
2. La sigla que corresponda la cada oficina, que es:
  - C para A Coruña
  - LU para Lugo O para Ourense
  - PO para Pontevedra
  - VG para Vigo
3. El número de constituciones del depósito y el año de constitución del mismo, en cuatro cifras.

El número asignado a la obra y el año van separados por guiones. Al finalizar cada año se cerrará la numeración, que se iniciará de nuevo, al comenzar el año. Ejemplo: DL VG 1001-2012

Mantendrán siempre un único número de Depósito legal

1. Los recursos continuados, publicaciones periódicas, como diarios y revistas, publicaciones seriadas y recursos integrables aunque su periodicidad sea variable y cambie su formato. En caso de que el editor o impresor cambie de domicilio, el número de depósito legal de esas publicaciones deberá mantenerse. Para estos efectos, mantendrán el mismo número de depósito legal las publicaciones que se difundan en varios soportes, sean estos gráficos, electrónicos o recursos integrables.
2. Las obras en varios volúmenes.
3. Cada uno de los distintos documentos de los que conste una obra, sea cual sea su soporte.

Sin embargo llevarán su propio número de depósito legal las ediciones paralelas, en distintos soportes, con excepción de las diferentes ediciones de los diarios, que se publicarán bajo el mismo número de depósito legal.

En caso de duda sobre cualquier aspecto de la tramitación del depósito legal será la Biblioteca de Galicia quien determine el que proceda.