

## PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

---

### Sistema de Tramitación Telemática

A tramitación do depósito legal faise polo sistema de [tramitación telemática](#).

Para poder realizar a tramitación telemática é preciso contar cun nome de usuario e un contrasinal. Póñase en contacto coa Oficina de Depósito Legal correspondente para recibir esta información.

### Que obras son obxecto do depósito legal?

Libros e folletos en papel, calquera que sexa a súa forma de impresión, estean ou non destinados á venda

Follas impresas con fins de difusión que non constitúan propaganda esencialmente comercial

Recursos continuados tales como publicacións seriadas, revistas, anuarios, memorias, diarios, e recursos integrables, como as follas soltas actualizables

Partituras

Estampas orixinais realizadas con calquera técnica

Fotografías editadas

Láminas, cromos, naipes, postais e tarxetas de felicitación

Carteis anunciadores e publicitarios

Mapas, planos, atlas, cartas mariñas, aeronáuticas e celestes

Libros de texto de Educación Infantil, Primaria, Secundaria obrigatoria, Bacharelato e os de ensino de Formación Profesional

Documentos sonoros

Documentos audiovisuais

Microformas

Documentos electrónicos en calquera soporte, que o estado da técnica permita en cada momento, e que non sexan accesibles libremente a través de Internet

Sitios web fixables ou rexistrables cuxo contido poida variar no tempo e sexa susceptible de ser copiado nun momento dado

Copia nova dos documentos íntegros, en versión orixinal, de toda película cinematográfica, documental ou de ficción, realizada por un produtor con domicilio, residencia ou establecemento permanente no territorio español e un exemplar do material publicitario correspondente.

### Que obras están excluídas do depósito legal?

Documentos das Administracións Públicas de carácter interno ou que resulten susceptibles de integración en expedientes administrativos

Documentos de institucións e organizacións, incluídas as empresariais, que versen unicamente sobre asuntos internos e estean dirixidas ao persoal destas, tales como circulares, instrucións ou manuais de procedemento

Publicacións destinadas a concursos de promoción ou traslado dos corpos ou escalas das distintas administracións públicas

Selos de correo

Impresos de carácter social como convites de voda e bautizo, necrolóxicas de defunción, tarxetas de visita, carnés de identidade, títulos ou diplomas

Impresos de oficinas, formularios, incluídos os oficiais, cuestionarios e enquisas non cumpridas agás que complementen unha obra cuxo contido sexa técnico ou científico, por exemplo, un volume formado por unha recompilación de formularios que acompaña a un libro sobre procedemento administrativo

Publicacións de impresión baixo demanda

Informes de prensa

Follas comerciais publicitarias

Catálogos comerciais de todo tipo

Calendarios e axendas

Obxectos tridimensionais, aínda que acompañen un documento principal

Manuais de instrucións de obxectos, electrodomésticos, maquinaria, ou análogos

Todo produto dun sistema informático que conteña datos que afecten á privacidade de persoas físicas e xurídicas e cantos estean incluídos na normativa de protección de datos persoais

Programas audiovisuais emitidos por prestadores do servizo de comunicación audiovisual, salvo que sexan obxecto de distribución.

## Distribución dos exemplares

Os exemplares que se depositen conservaranse nas bibliotecas de acordo coa seguinte distribución:

Cando se depositen 4 exemplares: 2 exemplares á Biblioteca Nacional de España, 1 exemplar á Biblioteca de Galicia e 1 exemplar á Biblioteca Central Territorial

Cando se depositen 3 exemplares: 1 exemplar á Biblioteca Nacional de España, 1 exemplar á Biblioteca de Galicia e 1 exemplar á Biblioteca Central Territorial

Cando se depositen 2 exemplares: 1 exemplar á Biblioteca de Galicia e 1 exemplar á Biblioteca Central Territorial

Cando se deposite 1 exemplar: Biblioteca de Galicia

No caso especial de que se edite en galego fóra do ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, o editor ou suxeito depositante enviará 1 exemplar á Biblioteca de Galicia.

## Depósito legal de obras en linguas cooficiais

Ademais dos exemplares que deben depositarse segundo o tipo de publicación, os suxeitos obrigados a constituír o depósito legal con sede social en Galicia que publiquen obras en linguas cooficiais doutras comunidades, deberán entregar na biblioteca ou centro designado por cada comunidade un exemplar máis do establecido segundo o tipo de publicación para ser conservado.

A Biblioteca de Galicia recibirá un exemplar de todas as publicacións en galego que se realicen en España. Este exemplar será depositado directamente polo editor ou suxeito obrigado ao depósito legal con sede social fóra da Comunidade Autónoma de Galicia.

## Constitución do Depósito Legal

O depósito legal deberá constituírse nas oficinas de depósito legal da Coruña, Lugo, Ourense, Pontevedra e Vigo.

## Solicitud de número de Depósito Legal

Cando unha obra estea próxima a súa terminación, o suxeito obrigado solicitará un número de

depósito legal na oficina de depósito legal onde teña fixado o domicilio social, consonte o modelo facilitado por aquela. A solicitude debe facerse antes de que finalice a impresión ou produción do documento por vía telemática.

### Solicitude de anulación

O suxeito obrigado solicitará a anulación do número de depósito legal cando a obra finalmente non chegue a termo ou exista algunha razón xustificativa que impida a constitución do depósito ou a entrega dos exemplares. Así mesmo poderá solicitar unha prórroga para a constitución do depósito nos casos nos que os procesos de produción ou impresión se realicen fóra de España

### Depósito dos exemplares

As obras deberán depositarse na súa integridade. No caso de presentar algún exemplar incompleto ou defectuoso dunha obra, o editor ou suxeito obrigado, deberá depositar un novo exemplar completo e sen defecto.

As coleccións de fascículos depositaranse completas e encadernadas, e as coleccións de banda deseñada de serie limitada completas.

Todo documento electrónico depositarase de xeito que non sexa necesaria a introdución de clave ningunha para a súa lectura, con todos os manuais e, se for o caso, do programa que o acompañe. O suxeito depositante está obrigado a facilitar toda a información necesaria para transferir os datos do soporte electrónico orixinario ao soporte de conservación. Os documentos electrónicos cuxo uso caduque no tempo deberán entregarse de xeito que poidan consultarse sen limitación de tempo.

Para as películas cinematográficas, documentais ou de ficción, nos casos en que proceda, independentemente de que se parta dun negativo orixinal de cámara ou dun negativo dixital, entregaranse as copias novas de exhibición en soporte de 35 mm poliéster da versión íntegra e orixinal. Se a produción fose totalmente dixital, entregarase o material no sistema, formato e soporte de meirande calidade empregado na produción. Para calidade de 2K ou máis, entregarase un disco duro cos arquivos de imaxe e son sen compresión (DPX ou TIFF para as imaxes e WAV ou AIFF para o son); para calidade HD, entregarase un HDE SR ou HDCAM; e para calidades PAL, entregarase un Betacam dixital. Estes materiais corresponderán á versión íntegra e orixinal. En calquera caso, o soporte no que se entregue a obra será o que mellor garanta a súa conservación e visualización.

Para cada presentación nas obras que presenten distintas encadernacións, outros formatos ou fórmulas de presentación, constituirase un novo número de Depósito legal, xa que se tratará coma se fose unha obra independente.

A prensa diaria e as publicacións periódicas trataranse como subscricións para facilitar a súa entrega inmediata nas oficinas de depósito legal.

Se a entidade editora dun recurso continuado non tivese sede fixa, cada fascículo novo deberá entregarse na oficina de depósito legal na que se tramite a solicitude do número de depósito legal.

A forma de constitución do depósito legal para as publicacións electrónicas en liña e sitios web regularase por Real Decreto do ministerio competente en materia de Cultura.

### Composición do Número de Depósito legal

O número imprimirase nun lugar visible e identificable, xeralmente no verso da portada ou no

lugar onde se sitúa o pé de imprenta, e estará constituído por :

1. A sigla DL
2. A sigla que corresponda a cada oficina, que é:
  - C para A Coruña
  - LU para Lugo OU para Ourense
  - PO para Pontevedra
  - VG para Vigo
3. O número de constituicións do depósito e o ano de constituición do mesmo, en catro cifras.

O número asignado á obra e o ano van separados por guións. Ao finalizar cada ano pecharase a numeración, que se iniciará de novo, ao comezar o ano. Exemplo: DL VG 1001-2012

Manterán sempre un único número de Depósito legal

1. Os recursos continuados, publicacións periódicas, como diarios e revistas, publicacións seriadas e recursos integrables aínda que a súa periodicidade sexa variable e cambie o seu formato. No caso de que o editor ou impresor cambie de domicilio, o número de depósito legal desas publicacións deberá manterse. Para estes efectos, manterán o mesmo número de depósito legal as publicacións que se difundan en varios soportes, sexan estes gráficos, electrónicos ou recursos integrables.
2. As obras en varios volumes
3. Cada un dos distintos documentos dos que conste unha obra, sexa cal for o seu soporte

Porén levarán o seu propio número de depósito legal as edicións paralelas, en distintos soportes, con excepción das diferentes edicións dos diarios, que se publicarán baixo o mesmo número de depósito legal.

En caso de dúbida sobre calquera aspecto da tramitación do depósito legal será a Biblioteca de Galicia quen determine o que proceda.