

PUBLICACIONES OBJETO DE DEPÓSITO LEGAL

Todo tipo de publicaciones, producidas o editadas en Extremadura, por cualquier método de producción, edición o difusión y distribuidas o comunicadas por cualquier soporte o medio tangible o intangible.

Sin perjuicio de lo anterior, se consideraran objeto de depósito legal las ediciones, reediciones, versiones, ediciones paralelas y actualizaciones de las publicaciones, signos, señales, escritos, sonidos o mensajes de cualquier naturaleza, incluidas las sonoras, audiovisuales, los recursos multimedia y electrónicos.

PUBLICACIONES EXCLUIDAS

- Documentos de las Administraciones y Organismos Públicos, Instituciones, incluidas las empresariales, de carácter interno y dirigido a su personal, como circulares, instrucciones...
- Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas de las administraciones públicas.
- Publicaciones bajo demanda.
- Impresos carácter social (invitaciones boda, bautizos, esquelas, tarjetas visita, etc).
- Catálogos y hojas comerciales.
- Calendarios, agendas.
- Manuales de instrucciones de cualquier tipo.
- Sellos de correos.
- Títulos o diplomas.

OFICINAS DE DEPÓSITO LEGAL EN EXTREMADURA

El depósito legal se constituirá en las siguientes Oficinas de la provincia donde tenga su sede social el editor, impresor, productor, etc.

BADAJOS:

Consejería de Educación y Cultura
Avda. Huelva, nº 2 – 2ª 06005
Tfno.: 924 01 20 64 / 59/ 58
depositolegalbadajoz@gobex.es

CÁCERES:

Consejería de Educación y Cultura
Avda. Gral. Primo de Rivera, nº2, 7ª Pta.
Tfno.: 927 00 10 87 / 96 / 93
depositolegalcaceres@gobex.es

o en todo caso a través de la web
<http://depositolegal.gobex.es>
debiendo obtener previamente un nombre de usuario y contraseña para acceso a dicha web

GOBIERNO DE EXTREMADURA
Consejería de Educación y Cultura

DEP. LEGAL: BA-000493-2014

Depósito Legal en Extremadura

*Decreto 6/2014, de 4 de febrero,
por el que se regula el depósito
legal en la Comunidad
Autónoma de Extremadura*

*Ley 23/2011,
de 29 julio, de Depósito Legal*

GOBIERNO DE EXTREMADURA

OBJETIVO DEL DEPÓSITO LEGAL

Recopilación, almacenamiento y conservación de las publicaciones que constituyan el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital de Extremadura, con objeto de preservarlo y legarlo a generaciones futuras.

SUJETOS OBLIGADOS A SOLICITAR EL DEPÓSITO LEGAL

Están obligados a solicitar el Depósito Legal los **Editores** que tengan su domicilio, residencia o establecimiento en Extremadura, cualquiera que sea su lugar de impresión.

Cuando el editor no resida, no tenga sucursal en Extremadura o por los casos del tipo de recursos así proceda (incluidos los documentos electrónicos), el solicitante deberá ser en su defecto el impresor, el productor, estampador, grabador, etc. con domicilio en Extremadura.

CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO

Los solicitantes del depósito, están obligados a proceder a la constitución del número de ejemplares establecidos, en la oficina correspondiente.

En el caso de las publicaciones electrónicas, deberán ser entregadas con todo el software necesario para poder transferirlas a soporte de conservación, con todos sus manuales, de modo que no sea necesaria clave alguna para su lectura.

INFRACCIONES Y SANCIONES

La ausencia de constitución del depósito podrá dar lugar a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 23/2011, de 29 de julio, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el Decreto 6/2014, de 4 de febrero, por el que se regula el depósito legal en la Comunidad Autónoma de Extremadura (DOE nº 27, de 10 de febrero).

TIPO Y NÚMERO DE EJEMPLARES A DEPOSITAR

1. Se deben depositar **cuatro ejemplares** de los siguientes recursos:
 - a) Primeras ediciones, reediciones de libros, folletos y recursos multimedia en los que al menos uno de los soportes sea en papel.
 - b) Recursos continuados como revistas, anuarios, diarios, y recursos integrables, como las hojas sueltas actualizables.
 - c) Mapas, planos, atlas, cartas...
 - d) Documentos audiovisuales.
 - e) Partituras.
2. Se deben depositar **tres ejemplares** de:
 - a) Cada de una de las encuadernaciones, cuando existan diversas encuadernaciones de una misma edición.

- b) Boletines oficiales no disponibles en red.
- c) Libros de texto.
- d) Libros de bibliófilo.
- e) Libros artísticos.
- f) Estampas originales.
- g) Fotografías editadas.
- h) Grabaciones sonoras.
- i) Publicaciones electrónicas en soporte físico tangible.
- j) Documentos electrónicos en cualquier soporte.
- k) Microformas.
- l) Postales de paisajes y ciudades.

3. Se deben depositar **dos ejemplares** de las hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda comercial.
4. Se debe depositar **un ejemplar** de
 - a) Copia nueva de los documentos íntegros, en versión original, de toda película cinematográfica, documental o de ficción.
 - b) Carteles anunciadores y publicitarios.
 - c) Láminas, cromos, naipes, postales y tarjetas de felicitación.
 - d) Archivos de documentos electrónicos sin soporte físico tangible que puedan ser descargados en entornos autosuficientes (*)
 - e) Sitios web fijables o registrables (*)

(*) No será necesaria su constitución hasta la aprobación, por el Gobierno de España, de la regulación del depósito legal de las publicaciones electrónicas.