

## EL DIPÒSIT LEGAL D'EIVISSA INFORMA

El **dipòsit legal** és un tràmit administratiu, una eina que permet recollir les publicacions de tot tipus, en qualsevol suport i destinades per qualsevol procediment a la seua distribució pública. Això es fa mitjançant el dipòsit d'un nombre determinat d'exemplars de tot tipus de publicacions.



### **OBJECTIUS**

Recollir, emmagatzemar i conservar les publicacions que constitueixen el patrimoni bibliogràfic.

Descriure la producció bibliogràfica i difondre-la.

Proporcionar accés a les publicacions assegurant la seva conservació i respectant la propietat intel·lectual. Tots els ciutadans tenen dret a consultar aquest fons amb finalitats culturals, d'informació i d'investigació.

A més, el dipòsit legal pot arribar a ser l'única possibilitat de reedició d'obres per als editors, ja que s'hi conserven totes les publicacions.

### **LLOC DE TRAMITACIÓ DEL DIPÒSIT LEGAL**

#### **Oficina de Dipòsit Legal d'Eivissa**

Biblioteca Pública Insular  
Edifici Polivalent de Cas Serres  
c. d'Ernest Ehrenfeld, s/n  
07800- Eivissa (Illes Balears)  
tel. 971 39 08 87  
[dlegal@conselldeivissa.es](mailto:dlegal@conselldeivissa.es)

**MATERIALS OBJECTE DEL DIPÒSIT LEGAL segons la Llei 23/2011 de dipòsit legal, i la Llei 19/2006 del sistema bibliotecari de les Illes Balears**

Tipus de material subjecte a dipòsit legal		Núm. d'exemplars a entregar
Suport	Característiques	
<b>Llibres i fullets</b> <sup>(1)</sup>	Totes les extensions i continguts. També reedicions amb canvis respecte l'anterior	4
<b>Multimèdia</b>	Al menys un dels suports en paper	4
<b>Partitures</b>	De qualsevol extensió	4
<b>Recursos integrables</b>	Revistes i diaris. Fulls solts actualitzables. Col·leccions de fascicles entregar completes i enquadernades. Col·leccions de còmics de sèrie limitada completes	4
<b>Mapes, plànols, atles</b>		4
<b>Butlletins oficials no disponibles a la xarxa</b>		3
<b>Llibres de text d'Infantil, Primària, ESO, Batxillerat i FP</b>		3
<b>Llibres de bibliòfil o artístics</b>	Edicions limitades numerades, alta qualitat, editats artesanalment...	3
<b>Estampes originals</b>	Fetes amb qualsevol tècnica	3
<b>Fotografies editades</b>		3
<b>Cartells</b>		3
<b>Documents sonors i audiovisuals</b> <sup>(2)</sup>	En qualsevol suport o per qualsevol sistema de gravació	3
<b>Electrònics amb suport físic: CD-ROM, DVD-ROM, etc.</b>	Adequadament etiquetats i presentats, per a difusió i venda	3
<b>Microformes</b>		3
<b>Postals</b>	Postals de paisatges i ciutats	3
	Altres postals	2
<b>Naips</b>		2
<b>Làmines, làmines de calendari, cromos, targetes de felicitació</b>	Destinades a difusió i venda	2
<b>Fulls solts</b>	Per difondre. NO propaganda essencialment comercial	2

(1) En el cas que una mateixa edició surti amb diverses enquadernacions s'entregaran 3 exemplars de cadascuna de les enquadernacions

(2) En suports de vídeo dels quals es faci una edició per a venda i una altra per a lloguer, es farà dipòsit dels exemplars per a venda.

S'ha de lliurar **un exemplar més de les obres en català** per enviar a la Biblioteca Nacional de Catalunya, atenent a la disposició addicional 3a de la llei de dipòsit legal

El dipòsit legal de les **publicacions electròniques i arxius sense suport físic tangible** es regeix pel Real Decret 635/2015, de 10 de juliol de 2015.

### **MATERIALS EXCLOSOS DEL DIPÒSIT LEGAL.**

- Documents de les Administracions Públiques de caràcter intern o susceptibles d'integrar-se un expedient.
- Documents interns d'organitzacions: circulars, instruccions, manuals de procediment.
- Publicacions destinades a concursos de promoció o trasllats dels cossos o escales de les Administracions Públiques.
- Segells de correus.
- Impresos de caràcter social: invitacions de boda o bateig, esqueles, targes de visita, carnets, diplomes, etc.
- Impresos d'oficina: formularis, qüestionaris, etc., excepte si es publiquen com material annex d'una obra subjecte a DL (exemple: llibre de dret administratiu amb formularis)
- Dossiers de premsa.
- Fulls comercials publicitaris i catàlegs comercials.
- Calendaris i agendes.
- Objectes tridimensionals.
- Manuals d'instruccions
- Productes d'un sistema informàtic amb dades que afectin a la privacitat de les persones.
- Programes audiovisuals emesos per prestadors del servei de comunicació audiovisual, excepte que siguin objecte de distribució.

### **QUAN S'HA DE DEMANAR EL DIPÒSIT LEGAL.**

En editar o produir una **obra nova**.

En **reimprimir**, és a dir, en tornar a publicar una obra sense fer-hi modificacions de cap tipus NO cal demanar un nou número de dipòsit ni entregar-ne exemplars.

En **reeditar** una obra amb modificacions respecte de l'edició anterior SÍ s'ha de demanar un nou número de dipòsit i entregar els exemplars.

En editar una obra en **diferents formats** s'ha de demanar un número diferent per a cada format i lliurar els exemplars corresponents.

**HAN DE DEMANAR EL DIPÒSIT LEGAL ELS EDITORS.** Si no hi ha editor o no ha fet la sol·licitud, l'haurà de demanar el productor, l'impressor, l'estampador o el gravador, per aquest ordre.

**ELS RESPONSABLES DE CONSTITUIR EL DIPÒSIT LEGAL són els editors i productors amb domicili o establerts de manera permanent a Eivissa,** sigui quin sigui el lloc d'impressió. Així es facilita la preservació del patrimoni bibliogràfic més coherent i la conservació de documents i col·leccions íntegres.

## **PASSES A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓ**

1. Sol·licitau el número de dipòsit legal presencialment al **registre d'entrada** o amb certificat digital i signatura electrònica a la **seu electrònica** del Consell Insular d'Eivissa.
2. L'Oficina de Dipòsit Legal us comunicarà el número o números de dipòsit legal assignats.
3. Imprimiu el número en la vostra publicació. El número consta de les sigles **DL**, seguides de la inicial **I**, el número que teniu assignat i seguidament l'any. (Exemple: DL I XXX-2012).
  - a. En **llibres i fullets** s'estamparà el mateix full que l'ISBN, al revers de la portada o la portadella.
  - b. En **premsa i revistes**, a la capçalera de cada exemplar. En revistes amb format semblant a llibre al revés de la portada o portadella. **Atenció**, tots els números d'una mateixa revista o títol de premsa sempre han de portar el **mateix número** de dipòsit legal.
  - c. En **postals, cromos, estampes**, al revers del gravat.
  - d. La resta d'impresos portaran el DL en un lloc visible.
  - e. En **documents sonors**, en el mateix suport i el contenidor. El fabricant del disc facilitarà a l'impressor del contenidor el DL per imprimir-lo.
  - f. En **documents audiovisuals** s'haurà de veure projectat als crèdits i figurarà també al contenidor.
  - g. Obres en diferents toms portaran el mateix número de DL seguit del número de cada tom amb números romans.
  - h. Les **separates** de revista portaran el mateix número que la revista amb l'abreviatura *sep.* (DL I sep. XXX-2012)
  - i. Les col·leccions amb fulls d'actualització intercalables mantindran el número de la publicació bàsica.
4. Lliurau a l'Oficina de Dipòsit Legal d'Eivissa el nombre d'exemplars establert segons el tipus de document, acompanyat del full de lliurament emplenat i signat.
5. El **termini** de lliurament d'exemplars és de **DOS MESOS** a partir de la data d'assignació del número de dipòsit legal. Si no es pot editar en aquest termini l'editor ho haurà de comunicar a l'oficina que tramitarà la baixa d'aquest dipòsit legal.



tel. 971 39 08 87

[dlegal@conselldeivissa.es](mailto:dlegal@conselldeivissa.es)