

**ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 18059**

**CONTENIDO DEL REGLAMENTO**

<b><u>CAPITULO I</u></b>	- DE LA FINALIDAD DEL DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO II</u></b>	- DE LA CONSTITUCIÓN DEL COMITE COORDINADOR DEL DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO III</u></b>	- DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITE COORDINADOR DEL DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO IV</u></b>	- DEL CARACTER Y CONSTITUCION DE LAS OFICINAS CENTRALES DE DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO V</u></b>	- DE LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS CENTRALES DE DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO VI</u></b>	- DE LA DESIGNACION Y LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO VII</u></b>	- DE LOS MATERIALES OBJETO DE DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO VIII</u></b>	- DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DEL NUMERO Y LA CONSTITUCION DEL DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO IX</u></b>	- DE LOS MATERIALES IMPRESOS
<b><u>CAPITULO X</u></b>	- DE LAS PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS
<b><u>CAPITULO XI</u></b>	- DE LOS MATERIALES CARTOGRAFICOS
<b><u>CAPITULO XII</u></b>	- DE LOS MATERIALES AEREOFOTOGRAMETRICOS
<b><u>CAPITULO XIII</u></b>	- DE LAS PRODUCCIONES FOTOGRAFICAS
<b><u>CAPITULO XIV</u></b>	- DE LOS FONOREGISTROS
<b><u>CAPITULO XV</u></b>	- DE LA OBLIGACION DE LOS DEPOSITANTES
<b><u>CAPITULO XVI</u></b>	- DEL DESTINO DE LAS PUBLICACIONES INGRESADAS POR DEPOSITO LEGAL
<b><u>CAPITULO XVII</u></b>	- DEL PROCESAMIENTO BIBLIOGRAFICO EN LAS OFICINAS CENTRALES DE DEPOSITO LEGAL Y LA PUBLICACION DE LA BIBLIOGRAFIA NACIONAL
<b><u>CAPITULO XVIII</u></b>	- DE LAS SANCIONES
<b><u>CAPITULO XIX</u></b>	- DEL CONTROL Y COORDINACION DEL SISTEMA DE DEPOSITO-LEGAL

**CAPITULO I**

**DE LA FINALIDAD DEL DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 1.-** Entiéndese por Depósito Legal al mecanismo que apoyado en una ley obliga con carácter gratuito al registro y entrega en los repositorios designados para tal efecto, de un determinado número de ejemplares de toda obra publicada, sea ésta impresa, grabada o filmada, con la misión esencial de recoger y conservar toda la producción intelectual del país y sobre el país.

**ARTÍCULO 2.-** Para facilitar la interpretación del Decreto Supremo N°.- 16762 y el presente Reglamento y a fin de asegurar su fiel cumplimiento, se proporcionan las siguientes definiciones de términos empleados en dichos instrumentos legales:

- A) Entiéndese por editor o editorial:
  - a) La persona o entidad que saca a la luz pública una obra que le es ajena por lo regular.
  - b) Persona o entidad que cuida de la preparación de un texto ajeno siguiendo criterios filológicos.
- B) Entiéndese por autor: a la persona o ente corporativo responsable de la creación y del contenido intelectual o artístico de una obra. Por ejemplo el escritor de un libro, el compilador de una bibliografía, el compositor de un trabajo, el artista que realiza una pintura, el fotógrafo que toma una fotografía.
- C) Entiéndese por imprenta al establecimiento donde se imprime una obra en papel, tela u otro material.
- D) Entiéndese por productor a la persona o personas que intervienen en la producción de alguna obra, o quien aporta el capital necesario y organiza la realización de una obra cinematográfica, videos y filminas, fotografías; diapositivas y transparencias y otros materiales no impresos.

**CAPITULO II**

**DE LA CONSTITUCION DEL COMITE COORDINADOR DE DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 3.-** El Comité Coordinador del Depósito Legal estará constituido de la siguiente manera: Dos representantes del Instituto Boliviano de Cultura, un representante del repositorio del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, un representante del Instituto Geográfico Militar, un representante del Servicio Nacional de Aereofotogrametría (Fuerza Aerea Boliviana), un representante de la Cinemateca Boliviana, un representante de la Cámara Boliviana del Libro, un representante de la Asociación de Industriales Gráficos, un representante de la Cámara Boliviana del Disco, un representante de

la Contraloría General de la República, presididos por un representante del Sistema y Fondo Nacional de Información para el Desarrollo (SYFNID).

**ARTÍCULO 4.-** Los representantes ante el Comité Coordinador deberán ser debidamente acreditados en forma escrita por las instituciones componentes de dicho Comité, debiéndose nombrar un delegado titular y un delegado suplente con el fin de garantizar la permanencia y continuidad en sus funciones.

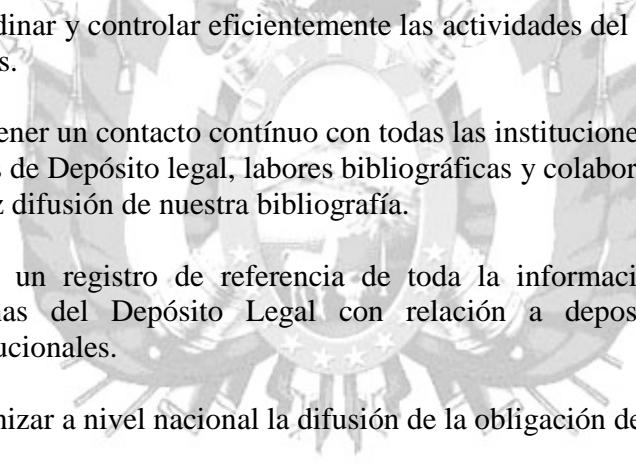
**ARTÍCULO 5.-** La sede Central del Comité Coordinador de Depósito Legal será la ciudad de La Paz.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITE COORDINADOR DEL**

##### **DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 6.-** El Comité Coordinador del Depósito Legal, tiene las siguientes funciones:

- 
- a) Coordinar y controlar eficientemente las actividades del Depósito Legal en todo el país.
  - b) Mantener un contacto continuo con todas las instituciones que tengan a su cargo tareas de Depósito legal, labores bibliográficas y colaborando con ellas para una eficaz difusión de nuestra bibliografía.
  - c) Crear un registro de referencia de toda la información acumulada por las oficinas del Depósito Legal con relación a depositantes individuales e institucionales.
  - d) Organizar a nivel nacional la difusión de la obligación del Depósito Legal.
  - e) Coordinar con las instituciones relacionadas con la producción bibliográfica del país, exposiciones, asambleas, conferencias y otros actos culturales que contribuyan no sólo al conocimiento de la bibliografía nacional, sino también a la recepción de iniciativas para un mejor desempeño de las actividades del Depósito Legal.
  - f) Representar al país en eventos nacionales e internacionales relacionadas con el Depósito Legal
  - g) Redactar anualmente una memoria.

**ARTÍCULO 7.-** El Comité Coordinador del Depósito Legal, tiene las siguientes obligaciones:

## **G A C E T A   O F I C I A L   D E   B O L I V I A**

- a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Decreto Supremo de Depósito Legal y el presente reglamento.
- b) Coordinar con las oficinas departamentales del Depósito Legal.
- c) regular su funcionamiento, de acuerdo a lo estipulado en su Reglamento Interno.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL CARACTER Y CONSTITUCION DE LAS OFICINAS CENTRALES DE DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 8.-** De conformidad con el Decreto Supremo de Depósito Legal, este servicio estará atendido por las Oficinas Centrales con sede en la ciudad de La Paz, y sus representaciones departamentales, como se detalla a continuación:

- a) Oficina Central de Depósito Legal del Repositorio Nacional de La Paz, dependiente del Instituto Boliviano de Cultura, para el sector privado.
- b) Oficina Central del Depósito Legal, Biblioteca del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, para el sector público y/o mixto
- c) Oficina Central del Depósito legal de Etnomusicología y Folklore, dependiente del Instituto Boliviano de Cultura, para el sector privado, público y/o mixto.
- d) Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Geográfico Militar para el sector privado, público y/o - mixto.
- e) Oficina Central de Depósito Legal del Servicio Nacional de Aereofotogrametría, dependiente de la Fuerza Aerea Boliviana, para el sector privado, público y/o mixto.
- f) Oficina Central de Depósito Legal de la Cinemateca Boliviana, para el sector privado, público y/o mixto.

### **CAPITULO V**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS CENTRALES DE DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 9.-** Las Oficinas Centrales de Depósito Legal, serán las encargadas de asignar los números correspondientes de Depósito Legal, recibir el material y efectuar su distribución cuando corresponda

**ARTÍCULO 10.-** Las Oficinas Centrales de Depósito Legal para fines del artículo anterior abrirán libros de registro en base a formularios de solicitud de número de depósito

del material. Los libros serán foliados y autenticados con acta de apertura, sellos y firmas de las máximas autoridades de cada institución a la que pertenece la Oficina de Depósito Legal.

**ARTÍCULO 11.-** Las Oficinas Centrales de Depósito Legal, preservarán y pondrán al servicio del público el material recibido por concepto de Depósito Legal, de acuerdo a su respectivo Reglamento Interno.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA DESIGNACION Y LAS FUNCIONES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 12.-** El Comité Coordinador de acuerdo con las oficinas Centrales de Depósito Legal, designará las representaciones departamentales de Depósito Legal en cada capital, sin limitar la existencia de otras en poblaciones donde las necesidades del servicio las requieran.

**ARTÍCULO 13.-** Las Oficinas Departamentales de Depósito Legal, serán las encargadas de asignar los números correlativos de Depósito Legal en base a formularios y libros de registros provistos por las Oficinas Centrales.

**ARTÍCULO 14.-** Las Oficinas Departamentales de Depósito Legal, serán responsables de velar por el cumplimiento del depósito de las obras registradas en el plazo establecido y aplicar las sanciones en los casos de incumplimiento.

**ARTÍCULO 15.-** Las Oficinas Departamentales de Depósito Legal, se encargarán de la recepción del material y su remisión mensual a las Oficinas Centrales de acuerdo a lo establecido en el capítulo 16, artículo 70, 71, 75, 76 y 77 acompañando dos copias del formulario de depósito.

**ARTÍCULO 16.-** Las Oficinas Departamentales de Depósito Legal deberán remitir anualmente a las Oficinas Centrales un informe detallado del movimiento general de Depósito Legal, y las listas de los formularios utilizados para las actividades del Depósito Legal con las observaciones necesarias.

**ARTÍCULO 17.-** Todas las instituciones que cumplen la función de Oficinas Centrales de Depósito Legal, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar fichas catalográficas del material recibido
- b) Publicar boletines periódicamente, informando sobre el proceso de Depósito Legal y del material ingresado por este concepto.
- c) Mantener estadísticas actualizadas del movimiento de Depósito Legal.

**CAPITULO VII**

**DE LOS MATERIALES OBJETO DE DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 18.-** Son objeto de Depósito Legal todos los materiales producidos en más de 50 ejemplares con excepción de las producciones cinematográficas - con fines de difusión gratuita o comercial, elaborados con procedimientos o sistemas empleados en la actualidad o en el futuro, y que comprenden a los siguientes:

- a) Libros, cualesquiera sea su formato, contenido y forma de impresión.
- b) Folletos, panfletos, separatas y similares.
- c) Publicaciones Periódicas: (revistas de cualquier naturaleza) cuya frecuencia sea: diarias, semanal, quincenal, mensual, bimensual, trimestral u otra frecuencia.
- d) Mapas, planos y otro tipo de material cartográfico, - geodésico, catastral, topográfico, fotogramétrico y aereofotogramétrico.
- e) Grabados, láminas, cromos, carteles, postales, estampas y similares.
- f) Producciones cinematográficas, videos y filminas en todas sus formas.
- g) Fotografías, diapositivas y transparencias.
- h) Fonoregistros, tales como discos y cintas magnetofónicas en todas sus formas.
- i) Informes, estudios de factibilidad, de prefactibilidad y otras monografías que no tengan necesariamente formato de libro.
- j) Cualquier combinación de los materiales antes mencionados.

**ARTÍCULO 19.-** Quedan exentos de la obligación de Depósito Legal, los siguientes:

- a) Sellos de Correo
- b) Impresos de carácter privado como invitaciones, esquelos, tarjetas, circulares, estatutos y similares.

**ARTÍCULO 20.-** El Depósito Legal alcanza también a las obras de autores bolivianos producidas en el extranjero o las obras de autores extranjeros que se refieren a Bolivia, siempre que el número de obras importadas no sea menos de cien ejemplares de cada título en el caso de impresos, y cincuenta ejemplares en el caso de material no impreso, lo que deberá ser demostrado mediante la correspondiente documentación original.

**ARTÍCULO 21.-** En todo caso será el Comité Coordinador el que determine la obligatoriedad de constituir el depósito de aquellos materiales no enumerados en el presente Reglamento.

**CAPITULO VIII**

**DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DEL NUMERO Y LA CONSTITUCION DEL DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 22.-** Para recabar el número de Depósito Legal, se deberá llenar el formulario de solicitud y depósito provisto por las Oficinas de Depósito Legal. El solicitante tendrá derecho a una copia de este formulario, quedando tres copias en las Oficinas de Depósito Legal. Todos los trámites de registro y depósito serán absolutamente gratuitos y despachados dentro de las 24 horas de iniciado el trámite.

**ARTÍCULO 23.-** Cada número de Depósito Legal deberá estar constituido de los siguientes elementos:

- a) Depósito Legal (D.L.)
- b) Código del Departamento en que se hace el Depósito Legal de acuerdo a la siguiente codificación:
  - 1. Beni
  - 2. Cochabamba
  - 3. Chuquisaca
  - 4. La Paz
  - 5. Oruro
  - 6. Pando
  - 7. Potosí
  - 8. Santa Cruz
  - 9. Tarija
- c) Código del tipo del material depositado de acuerdo a la siguiente codificación:
  - 1. Libros
  - 2. Folletos
  - 3. Publicaciones periódicas
  - 4. Discos
  - 5. Cintas magnetofónica
  - 6. Cassettes
  - 7. Mapas, planos, material aereofotogramétrico y cartográfico en general.
  - 8. Películas, videos y filminas
  - 9. Diapositivas, fotografías y transparencias
  - 10. Postales y similares
  - 11. Grabados
  - 12. Afiches, carteles, calendarios y similares

13. Otros.

- d) Número correlativo de Depósito Legal
- e) Los dos últimos dígitos del año de registro
- f) La letra “G” para indicar que la obra se origina en el sector público o gubernamental.
- g) La letra “P” para indicar que la obra se origina en el sector privado.

por lo tanto, el siguiente ejemplo ilustra la forma en que quedaría expresado el número de Depósito Legal de un libro publicado por el sector público, depositado en Cochabamba, con el número correlativo de Depósito Legal en el año 1979.

D.L. - 2 - 1 – 090 – 79 G

**ARTÍCULO 24.-** Comprobadas y halladas conforme las declaraciones del solicitante, se inscribirán los datos en el libro de registro correspondiente.

**ARTÍCULO 25.-** Toda nueva edición de una obra requiere de un nuevo número de Depósito Legal, entendiéndose por nueva edición aquella que incorpora variantes en relación a la primera edición, a diferencia de las reimpresiones que no incorporan ninguna variante con relación a la edición precedente.

**ARTÍCULO 26.-** Las publicaciones periódicas, no obstante su obligación de efectuar el Depósito Legal de cinco ejemplares de cada número publicado, inscribirán la publicación una sola vez, bajo un sólo número de Depósito Legal y bajo un sólo título. Las publicaciones periódicas que cambiasen de título deberán solicitar nuevo número de Depósito Legal.

**ARTÍCULO 27.-** Los trabajos de carácter geodésico, cartográfico, topográfico, fotogramétrico y catastral deberán recabar un número de Depósito Legal para cada impresión que incluya variaciones en cuanto a escala, colores, demarcaciones de los límites y otros.

**ARTÍCULO 28.-** Los trabajos de los vuelos de carácter aereofotogramétricos, deberán recabar un número de Depósito Legal para cada misión que incluyera variaciones en cuanto a escalas, época, espacio cubierto, colores, demarcaciones de los límites, planes de vuelo y otros.

**ARTÍCULO 29.-** En los fonoregistros deberá recabarse un número de Depósito Legal para cada producción que tenga variaciones de cualquier tipo.

**ARTÍCULO 30.-** En las producciones cinematográficas deberá recabarse un número de Depósito Legal, para cada versión cinematográfica que incluya cualquier tipo de variaciones del original.

**ARTÍCULO 31.-** En fotografías, diapositivas y transparencias deberá recabarse un número de Depósito Legal para cada toma individual, o si fuera el caso de series de diapositivas y transparencias, se recabará un número de Depósito Legal para cada serie.

**ARTÍCULO 32.-** El número de Depósito Legal asignado a una obra se imprimirá con arreglo de las normas siguientes:

- a) En los libros y folletos el número del Depósito Legal, figurará al reverso de la portada juntamente con la ficha catalográfica y el ISBN, cuando éste existiere.
- b) En caso de materiales impresos que se publiquen en tomos, estos llevarán el mismo número de Depósito Legal que corresponda al tomo que haya aparecido primero.
- c) En la prensa diaria y en las publicaciones periódicas el número de Depósito Legal deberá figurar juntamente con los datos de la publicación (Director, editor, fecha de fundación, y el ISSN cuando éste existiere).
- d) Las separatas llevarán el mismo número de Depósito Legal que corresponda a la publicación original. Únicamente se hará constar junto al número de Depósito Legal la abreviatura “Sep.”
- e) Las colecciones que publican suplementos sucesivos en forma de hojas o fascículos intercambiables, mantendrán el número de Depósito Legal correspondiente, a la publicación original matriz, debiendo figurar el número en lugar visible.
- f) En las postales, cromos, láminas, carteles, estampas y similares, el número de Depósito Legal se consignará en lugar visible.
- g) Los fonoregistros llevarán el número de Depósito Legal impreso en la etiqueta central y en la cubierta.
- h) Las producciones cinematográficas deberán llevar el número de Depósito Legal en una toma filmada específicamente para este objeto, o junto a los créditos.
- i) En los materiales cartográficos, geodésicos, topográficos, fotogramétricos y catastrales, el número de Depósito Legal, deberá figurar en lugar visible.
- j) En los materiales aereofotogramétricos, el número de Depósito Legal, deberá figurar en lugar visible.
- k) Las fotografías, diapositivas y transparencias, deberán llevar el número de Depósito Legal en lugar visible.

**CAPITULO IX**

**DE LOS MATERIALES IMPRESOS**

**ARTÍCULO 33.-** El depósito de los materiales impresos originados en el sector público y/o mixto se hará en cinco ejemplares en la Oficina Central de Depósito Legal del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, y los del sector privado en cinco ejemplares en la Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura. En el interior de la República, el depósito se hará en las representaciones departamentales. Los materiales deberán ser copias nuevas y completas y encontrarse en excelentes condiciones de uso.

**ARTÍCULO 34.-** Los materiales impresos, entregados por concepto de Depósito Legal deberán ser registrados en los libros correspondientes con los siguientes datos:

- a) Número de Depósito Legal
- b) Fecha de registro
- c) Fecha de Depósito
- d) Nombre del taller de impresión
- e) Lugar de edición
- f) Número de edición
- g) Nombre del editor
- h) Título de la obra
- i) Nombre completo del autor y coautores si existieren
- j) Formato del impreso en centímetros
- k) Nombre del traductor, cuando corresponda
- l) Número de páginas de la obra
- m) Fecha de edición y terminación de la obra
- n) Tiraje
- o) Título original de la obra, para el caso de traducciones
- p) Certificado de inscripción del depositante en la Asociación a la que pertenece

**CAPITULO X**

**DE LAS PRODUCCIONES CINEMATOGRAFICAS**

**ARTÍCULO 35.-** El depósito de las producciones cinematográficas, videos y filminas del sector privado, público y/o mixto, se realizará en un ejemplar único, juntamente con la ficha técnica, artística, guión literario y fotografías de las secuencias principales, en la Oficina Central de Depósito Legal de la Cinemateca Boliviana, de acuerdo a lo especificado en el Decreto Supremo N° 15604 de 27 de junio de 1978.

**ARTÍCULO 36.-** La obligación del Depósito Legal alcanza a las películas, videos y filminas en cualquiera de sus formas, incluyendo materiales de carácter publicitario, realizados por bolivianos o extranjeros en el país, y realizados por bolivianos en el extranjero en el caso de exhibirse comercialmente en el país.

**ARTÍCULO 37.-** La ficha técnica que imprescindiblemente deberá acompañar, a toda película, video o filmina depositados, incluirá los siguientes datos:

- a) Título de la obra
- b) Nombre del Director
- c) Empresa productora
- d) Guionista
- e) Intérpretes
- f) Encargado de compaginación (montaje)
- g) Música
- h) Sonidista
- i) Director de fotografía
- j) Ayudante (s) de dirección
- k) Lugar y fecha de realización
- l) Duración
- m) Idioma
- n) Color
- o) Milimetrage
- p) Procedimiento de filmación
- q) Laboratorio
- r) Calificación de CONACINE
- s) Número de rollos, cuando corresponda

**ARTÍCULO 38.-** Las copias depositadas en la Cinemateca Boliviana, en ningún caso deberán ser copias utilizadas en la exhibición comercial y que hubieran sufrido deterioro o desgaste.

En todos los casos se tratará de copias completas, en adecuadas condiciones visuales y sonoras.

**ARTÍCULO 39.-** El depósito de las producciones cinematográficas, videos y filminas tanto del sector privado, público y/o mixto, deberá hacerse efectivo en el plazo improrrogable de seis meses a partir del momento de la obtención del certificado de exhibición, cuyo incumplimiento será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el capítulo correspondiente a sanciones.

**ARTÍCULO 40.-** La Cinemateca Boliviana es la única institución autorizada a nivel nacional para la captación del Depósito Legal, para la realización de procesamiento bibliográfico, y para la conservación y puesta en servicio de la producción cinematográfica, videos y filminas.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS MATERIALES CARTOGRAFICOS**

**ARTÍCULO 41.-** El depósito de los materiales cartográficos, geodésico topográficos, catastrales y fotogramétricos, deberá realizarse en dos ejemplares, en la Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Geográfico Militar y de Catastro Nacional, y en sus representaciones departamentales en el interior de la República, de acuerdo al Decreto Ley N° 1158 de fecha 21 de diciembre de 1948.

**ARTÍCULO 42.-** Los materiales mencionados en el artículo anterior deberán ser registrados en los libros correspondientes con los siguientes datos:

- a) Autor
- b) Título
- c) Escala
- d) Colores
- e) Lugar y fecha de producción
- f) Formato
- g) Clase
- h) Tipo de proyección

**ARTÍCULO 43.-** El Instituto Geográfico Militar y de Catastro Nacional, es la única organización técnica cartográfica facultada para la captación del Depósito Legal de materiales cartográficos, geodésicos, topográficos, catastrales y fotogramétricos.

## **CAPITULO XII**

### **DE LOS MATERIALES AEREOFOTOGRAMETRICOS**

**ARTÍCULO 44.-** El depósito de los materiales aereofotogramétricos deberá realizarse en dos ejemplares, en la Oficina Central de Depósito Legal del Servicio Nacional de Aereofotogrametría de la Fuerza Aérea Boliviana de acuerdo al Decreto Ley N° 14128 de fecha de noviembre de 1976.

**ARTÍCULO 45.-** Los materiales mencionados en el artículo anterior deberán ser registrados en los libros correspondientes con los siguientes datos:

- a) Autor
- b) Título
- c) Plan
- d) Escala
- e) Tipo de film
- f) Area geográfica
- g) Propósito
- h) Fecha de producción
- i) Tipo de cámara

**ARTÍCULO 46.-** El Servicio Nacional de Aereofotogrametría de la Fuerza Aerea Boliviana, es la única organización técnica aereofotogramétrica facultada para la captación del Depósito Legal de materiales aereofotogramétricos.

## **CAPITULO XIII**

### **DE LAS PRODUCCIONES FOTOGRAFICAS**

**ARTÍCULO 47.-** El depósito de las producciones fotográficas, diapositivas y transparencias deberá realizarse exclusivamente en la Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura, sean estas producciones provenientes del sector privado, público y/o mixto, en un número de dos ejemplares, de cada toma, siempre y cuando la producción excedan los 50 ejemplares por toma.

**ARTÍCULO 48.-** Los materiales mencionados en el artículo anterior deberán ser registrados en los libros correspondientes con los datos siguientes:

- a) Autor
- b) Título
- c) Fecha y lugar de producción
- d) Color
- e) Productor responsable

#### **CAPITULO XIV**

##### **DE LOS FONOREGISTROS**

**ARTÍCULO 49.-** El depósito de las producciones de fonoregistros, deberá realizarse en tres ejemplares en la Oficina Central de Depósito Legal, Departamento de Etnomusicología y Folklore del Instituto Boliviano de Cultura.

**ARTÍCULO 50.-** Se contempla dentro de la obligación de Depósito Legal a los registros fonográficos siguientes:

- a) Música y narraciones nacionales, producidas o grabadas por autores o intérpretes bolivianos o extranjeros dentro del territorio nacional, o producidas o grabadas por autores o intérpretes bolivianos en el extranjero y comercializadas en el país.
- b) Música internacional o narraciones producidas en el extranjero o en el país por autores o intérpretes nacionales.

**ARTÍCULO 51.-** Los materiales mencionados en el artículo anterior deberán ser registrados en los libros de registro correspondientes con los siguientes datos:

- a) Autor (es) y Compositor (es)
- b) Intérprete (s)
- c) Título
- d) Lugar y fecha de producción
- e) Duración
- f) Editor
- g) Productor
- h) Tipo de formato
- i) Revoluciones o velocidad por minuto

CAPITULO XV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DEPOSITANTES

**ARTÍCULO 52.-** La obligación del Depósito Legal, será cumplida a partir de la promulgación del Decreto Supremo de Depósito Legal N° 16762 y del presente Reglamento. Serán responsables de su cumplimiento los editores en lo que respecta a la obtención del número de Depósito Legal, y las imprentas como agentes de retención para el caso de materiales impresos. Los productores de otros tipos de materiales serán responsables del cumplimiento de ambas obligaciones.

**ARTÍCULO 53.-** Si el editor no demuestra haber obtenido el número de Depósito Legal, será la imprenta la que exija este requisito antes de proceder a cualquier impresión.

**ARTÍCULO 54.-** En los casos que se demuestre fehacientemente la imposibilidad de haber obtenido el número de Depósito Legal, es obligación de editores y productores presentar ante las Oficinas de Depósito Legal los ejemplares producidos para que estos reciban posteriormente un número de Depósito Legal que deberá ser colocado en el lugar correspondiente por cuenta del editor o productor.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando en la ejecución o realización de una obra intervengan varios productores que hayan elaborado una parte integrante de la misma, será el productor de la parte principal el responsable de cumplir con el Depósito Legal.

**ARTÍCULO 56.-** Cuando no se haya cumplido con el Depósito Legal, en el plazo de 30 días y existiendo una razón que lo justifique, el solicitante podrá pedir una prórroga de 30 días adicionales para cumplir con la obligación.

**ARTÍCULO 57.-** El depósito de las obras tanto del sector privado, público y/o mixto deberá hacerse efectivo en el plazo de 30 días de concluida la impresión o producción, las producciones cinematográficas tienen un plazo de seis meses de acuerdo a lo estipulado en el capítulo 10, artículo 39.

**ARTÍCULO 58.-** Si transcurrido el plazo de prórroga, el solicitante no cumpliera con el Depósito Legal, se tomarán las siguientes medidas de acuerdo al caso al que correspondan:

- a) Se anulará el número de Depósito Legal, cuando el solicitante manifieste que la obra no será publicada.
- b) Si en el plazo de los 180 días el solicitante no ha renunciado al número, éste será anulado por la Oficina de Depósito Legal.
- c) Si existiere la certeza de la que la obra ha sido producida y no depositada se sancionará a los infractores de acuerdo al capítulo 18 de sanciones.

**ARTÍCULO 59.-** Los números de Depósito Legal que hayan sido anulados, no serán concedidos posteriormente a otras obras, dejando expresa constancia en los libros de registro que el número ha sido anulado por las razones que sean indicadas.

**ARTÍCULO 60.-** Los impresores o productores tienen la obligación de consignar en lugar visible los siguientes datos:

- a) Para libros de todo tipo:
  - 1) En la portada y para fines catalográficos:
    - Título
    - Autor
    - Editor
    - Lugar y fecha de publicación
  - 2) En la contraportada y para el correspondiente pié de imprenta
    - Número de Depósito Legal
    - Número de edición o reimpresión
    - Fecha de impresión
    - Razón social y domicilio del editor
    - Razón social y domicilio de la imprenta
    - Reservas legales
- b) Para publicaciones periódicas
  - Número de Depósito Legal
  - Título
  - Lugar de publicación
  - Día, mes y año de edición, cuando corresponda
  - Volúmen
  - Número
  - Razón social y domicilio del editor
  - Razón social y domicilio de la imprenta
  - Reservas legales
- c) Para otro tipo de material impreso, en lugar visible
  - Autor
  - Título
  - Número de Depósito Legal
  - Lugar de publicación
  - Año de impresión
  - Razón social y domicilio del editor
  - Razón social y nombre de la imprenta
  - Reservas legales

- d) Para producciones cinematográficas, videos y filmas, en la toma filmada donde se encuentra el número de Depósito Legal:
- Título
  - Año de producción
  - Razón social del productor
  - Reservas legales
- e) Para fonoregistros, en las etiquetas y/o cubierta
- Autor (es)
  - Número de Depósito Legal
  - Intérprete (es)
  - Título (s)
  - Lugar de producción
  - Año de producción
  - Razón social del productor
  - Número de serie
  - Reservas legales

**CAPITULO XVI**

**DEL DESTINO DE LAS PUBLICACIONES INGRESADAS POR DEPOSITO LEGAL**

**ARTÍCULO 61.-** La Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura en el caso de impresos hará la siguiente distribución

- a) Recibirá cinco ejemplares
- b) Retendrá dos ejemplares, un ejemplar para conservación y uno para servicio al público
- c) Enviará dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de Sucre
- d) Destinará un ejemplar a una Biblioteca del Estado de acuerdo a la especialidad

**ARTÍCULO 62.-** La Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura, en el caso de fonoregistros hará la siguiente distribución:

- a) Recibirá tres ejemplares
- b) Retendrá dos ejemplares, uno para conservación y uno para servicio al público.
- c) Enviará un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Sucre

**ARTÍCULO 63.-** La Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura, en el caso de producciones fotográficas, diapositivas y transparencias hará la siguiente distribución:

- a) Recibirá dos ejemplares
- b) Retendrá un ejemplar para conservación o servicio
- c) Enviará un ejemplar a la Biblioteca Nacional de Sucre

**ARTÍCULO 64.-** Las Oficinas Departamentales de Depósito Legal que reciben material proveniente del sector privado, harán la siguiente distribución del material impreso recibido por concepto de Depósito Legal:

- a) Recibirán cinco ejemplares
- b) Retendrán un ejemplar para su Biblioteca
- c) Remitirán cuatro ejemplares a la Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura
- d) La Oficina Central retendrá dos ejemplares, uno para conservación y uno para servicio al público.
- e) La Oficina Central enviará dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de Sucre.

**ARTÍCULO 65.-** Las Oficinas Departamentales que reciben materiales provenientes del sector privado, en los casos de depósito de fonoregistros, videos y filminas; producciones fotográficas, diapositivas y transparencias y material cartográfico en general, enviarán dos ejemplares a las Oficinas Centrales de Depósito Legal de acuerdo al tipo de material recibido, para el caso de las producciones cinematográficas, el ejemplar que reciban deberá ser enviado a la Oficina Central de Depósito Legal de la Cinemateca Boliviana.

**ARTÍCULO 66.-** El material impreso proveniente del sector público y/o mixto será depositado en la Oficina Central de Depósito Legal del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, en cinco ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera:

- a) La Oficina Central de Depósito Legal, del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, recibirá cinco ejemplares
- b) Retendrá dos ejemplares, uno para conservación y uno para servicio al público
- c) Enviará un ejemplar a la Biblioteca del Congreso
- d) Enviará dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de Sucre.

**ARTÍCULO 67.-** En los casos en que la Oficina Central de Depósito Legal del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, reciba textos escolares o materiales similares, deberá transferir dicho material a la Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura.

**ARTÍCULO 68.-** La Oficina Central del Ministerio de Planeamiento y Coordinación en los casos de depósito de fonoregistros, producciones cinematográficas, videos y filminas, fotografías, diapositivas y transparencias; material cartográfico en general deberán remitir dicho material a las Oficinas Centrales de Depósito Legal que corresponden al tipo de material recibido.

**ARTÍCULO 69.-** Las Oficinas Departamentales del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, en los casos de depósito de fonoregistros, producciones cinematográficas, videos y filminas, fotografías, diapositivas y transparencias; material cartográfico en general deberán remitir dicho material a las Oficinas Centrales de Depósito Legal que correspondan al tipo de material.

**ARTÍCULO 70.-** Las Oficinas Departamentales de Depósito Legal del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, harán la siguiente distribución del material proveniente del sector público y/o mixto por concepto de Depósito Legal:

- a) Recibirán cinco ejemplares
- b) Retendrán un ejemplar para su Biblioteca
- c) Remitirán cuatro ejemplares al Ministerio de Planeamiento y Coordinación
- d) La Oficina Central retendrá dos ejemplares, uno para conservación y uno para servicio al público
- e) La Oficina Central enviará dos ejemplares a la Biblioteca Nacional de Sucre.

**ARTÍCULO 71.-** Las Oficinas Centrales y Departamentales de Depósito Legal del Instituto Geográfico Militar, recibirán tanto del sector privado, público y/o mixto todo el material cartográfico, geodésico, topográfico, catastral y fotogramétrico, el que será distribuido de acuerdo al material recibido y a su Reglamentación Interna.

**ARTÍCULO 72.-** Las Oficinas Centrales de Depósito Legal del Servicio Nacional de Aereofotogrametría, recibirán tanto del sector privado, público y/o mixto todo el material aereofotogramétrico, el que será distribuido de acuerdo al material recibido y a su Reglamentación Interna.

**ARTÍCULO 73.-** El Servicio Nacional de Aereofotogrametría de la Fuerza Aerea Boliviana, deberá enviar un duplicado de los negativos de los vuelos aereofotogramétricos a las distintas escalas al Instituto Geográfico Militar; de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley N° 14128, artículo 5 de fecha 19 de noviembre de 1976.

**ARTÍCULO 74.-** El depósito de producciones cinematográficas, videos y filminas se realizará exclusivamente en la Oficina Central de Depósito Legal de la Cinemateca Boliviana, un ejemplar único el mismo que deberá ser primordialmente para fines de conservación.

**CAPITULO XVII**

**DEL PROCESAMIENTO BIBLIOGRAFICO EN LAS OFICINAS DE DEPOSITO**

**LEGAL Y LA PUBLICACION DE LA BIBLIOGRAFIA NACIONAL**

**ARTÍCULO 75.-** La Oficina Central de Depósito Legal del Instituto Boliviano de Cultura, se constituye en el Centro Nacional de Procesamiento Bibliográfico, el cual tendrá como objetivo principal el control bibliográfico nacional de todo tipo de materiales para la elaboración de la Bibliografía Nacional, que incluye material impreso y no impreso.

**ARTÍCULO 76.-** Todas las demás Oficinas Centrales de Depósito Legal del sector privado, público y/o mixto, tienen la obligación de procesar el material que reciban por Depósito Legal, y elaborar fichas catalográficas de las cuales deberán enviar continuamente un juego de cada obra al Centro Nacional de Procesamiento Bibliográfico.

**ARTÍCULO 77.-** La publicación de la Bibliografía Nacional Oficial por personas o instituciones especializadas del sector privado, público y/o mixto, contará con la reglamentación, coordinación, autorización y apoyo del Comité Coordinador del Depósito Legal, de acuerdo a la información bibliográfica existente en el Centro de Procesamiento Bibliográfico. La edición de la Bibliografía Nacional Oficial no limita la publicación de otras bibliografías, las cuales podrán elaborarse con aprobación y apoyo de la Oficina Central de Procesamiento Bibliográfico.

**CAPITULO XVIII**

**DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 78.-** Las editoriales, imprentas y productores del sector privado que no cumplan con el registro en sus respectivas asociaciones, como estipula el artículo 13 del Decreto Supremo N° 16762 de Depósito Legal, serán sancionadas con el 10% del capital declarado en favor de la institución en la que tenían la obligación de inscribirse.

**ARTÍCULO 79.-** Las imprentas, editoriales y productores del sector público y/ o mixto que no cumplan con su registro en la Oficina del Depósito Legal del Ministerio de Planeamiento y Coordinación, serán sancionadas de acuerdo al artículo 9, inciso b., del Decreto Supremo N° 16762.

**ARTÍCULO 80.-** De acuerdo a lo estipulado en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 16762 de Depósito Legal, la respectiva oficina de Depósito Legal deberá proceder a retirar del taller de producción el número de ejemplares previstos por Ley, sin perjuicio de aplicar las sanciones correspondientes cuando los materiales no hubiesen sido depositados en el plazo fijado.

**ARTÍCULO 81.-** Los vendedores o distribuidores de material sujeto a Depósito Legal, tendrán la obligación de comunicar por escrito a las Oficinas de Depósito Legal correspondiente, toda infracción u omisión a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 16762 y

## G A C E T A   O F I C I A L   D E   B O L I V I A

el presente Reglamento. El incumplimiento de esta obligación los hará pasibles al decomiso de los materiales objeto de la infracción.

**ARTÍCULO 82.-** En general, toda declaración falsa omisión de la obtención del número de Depósito Legal o incumplimiento de depósito será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 16762 de Depósito Legal, en sus artículos 9 y 10.

**ARTÍCULO 83.-** En el caso específico de la Oficina de Depósito Legal de la Cinemateca Boliviana, una vez expirado el plazo de seis meses, comunicará por escrito a la empresa productora la obligación de cumplir con el Depósito Legal, y en el caso de incumplimiento hará anular por el CONACINE el certificado de exhibición mientras no cumpla con todos los requisitos.

**ARTÍCULO 84.-** Las representaciones departamentales que no cumplan con el envío de material recabado por concepto de Depósito Legal, serán sancionados con una nota de cargo girada contra el director responsable de la Oficina Departamental, por un monto equivalente al 10% de su salario total ganado mensual para cada infracción, siguiendo lo dispuesto por el artículo 9, inciso b. del Decreto Supremo N° 16762 de Depósito Legal.

**ARTÍCULO 85.-** La imposición de sanciones no eximirá en ningún caso de la obligación legal de constituir el depósito.

**ARTÍCULO 86.-** Los fondos provenientes de las sanciones, serán depositados en una cuenta especial en el Banco Central a nombre del Comité Coordinador de Depósito Legal, de cuyo manejo será el responsable, salvo el caso de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 13 del Decreto Supremo N° 16762 de Depósito Legal, en lo referente al registro de empresas, cuyos fondos serán destinados a las respectivas asociaciones.

### CAPITULO XIX

#### DEL CONTROL Y COORDINACION DEL SISTEMA DE DEPOSITO LEGAL

**ARTÍCULO 87.-** El control y coordinación del Sistema de Depósito Legal en todo el territorio nacional, corresponde al Comité Coordinador.

**ARTÍCULO 88.-** Los responsables de las Oficinas Centrales y Departamentales de Depósito Legal, tienen la obligación de realizar visitas periódicas a editoriales, productores, talleres de impresión, vendedores y distribuidores de material impreso y no impreso, con el fin de verificar si el Depósito Legal se está cumpliendo con normalidad.

**ARTÍCULO 89.-** Las Oficinas de Depósito Legal, podrán emplear todos los medios legales para controlar el efectivo cumplimiento del Depósito Legal.

**ARTÍCULO 90.-** Los funcionarios de todas las bibliotecas del país tienen la obligación de poner en conocimiento de las Oficinas Depósito Legal toda infracción que llegue a su conocimiento.

**ARTÍCULO 91.-** Todos los envíos de material por concepto de Depósito Legal, dentro del territorio nacional, gozarán de franquicia postal, de acuerdo al artículo 12 del Decreto Supremo N° 16762. A este efecto, en las cubiertas de los envíos deberá figurar en forma visible la leyenda:

“DEPOSITO LEGAL”

“GOZA DE FRANQUICIA POSTAL”

En el rótulo deberá necesariamente figurar el nombre de la Oficina de Depósito Legal, a la cual el material esta destinado, no permitiéndose en ningún caso que el material sea enviado a nombre de personas particulares.

Asimismo, deberá consignarse en forma clara el nombre de la oficina remitente.

