

DEPOZITUL LEGAL

Definiție. Categoriile de documente supuse depozitului legal.

Depozitul legal reprezintă fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil; Depozitul legal cuprinde următoarele categorii de documente, produse în serie, indiferent dacă sunt destinate unei difuzări comerciale sau gratuite:

- a) cărți, broșuri, fascicole;
- b) ziare, reviste, almanahuri, calendare și publicații seriale;
- c) extrase din publicații seriale;
- d) partituri muzicale;
- e) reproduceri în serie ale albumelor, lucrărilor de artă grafică, plastică, decorativă și fotografică, precum și ale ilustratelor și cărților poștale ilustrate;
- f) atlase, hărți plane, în relief și globulare, planuri tipărite;
- g) materiale de comunicare propagandistică, având caracter politic, administrativ, cultural-artistic, științific, educativ, religios, sportiv: programe, anunțuri, afișe, proclamații, planșe;
- h) teze de doctorat și rezumate ale acestora, precum și cursuri universitare;
- i) documente în formă electronică, pe următorul tip de suport: disc, casetă, videocasetă, CD, DVD și, respectiv, cele pe următorul tip de suport: diafilm, diapozitiv, microfilm, microfîșă;
- j) publicații, având caracter oficial, ale autorităților publice centrale și locale, precum șiculegeri de acte normative;
- k) standarde și norme tehnice și de funcționare;
- l) documente numismatice și filatelice;
- m) orice alte documente tipărite sau multiplicare prin proceduri grafice sau fizico chimice, cum sunt: litografierea, fotografierea, fono- și videografierea etc.

Organizarea Depozitului legal

Depozitul legal se constituie și se organizează conform **Legii 111/199 republicată**.

Depozitul legal este organizat, **la nivel central**, de către Biblioteca Națională a României și are ca beneficiari:

Biblioteca Academiei Române, Biblioteca Centrală Universitară "Lucian Blaga" Cluj-Napoca, Biblioteca Centrală Universitară "Mihai Eminescu" Iași, Biblioteca Centrală Universitară "Eugen Todoran" Timișoara, Biblioteca Militară Națională, Centrul de Studii și Păstrare a Arhivelor Militare Istorice Pitești.

Depozitul legal este organizat, **la nivel local**, de bibliotecile județene și de Biblioteca Metropolitană București.

Serviciul Depozit legal asigură îndeplinirea funcției Bibliotecii Naționale a României de Ageție Națională pentru Depozit legal și are următoarele atribuții :

- reține, prelucrează, depozitează și conservă, ca fond intangibil, câte un exemplar din documentele primite cu titlu de depozit legal și distribuie celelalte exemplare beneficiarilor de depozit legal;
- atribuie numărul de Depozit legal;
- urmărește și controlează modul în care persoanele fizice și juridice, obligate să efectueze trimiteri cu titlu de depozit legal, se conformează acestei obligații;
- urmărește și controlează modul în care bibliotecile beneficiare prelucrează, depozitează și conservă cărțile și celelalte documente primite cu titlu de depozit legal;
- întocmește statistica oficială a edițiilor naționale.

Obligația de trimitere cu titlu de depozit legal. Modalități practice de depunere

- Depozitul legal are caracter prioritar și obligatoriu;
- Obligația de trimitere, cu titlu de depozit legal, aparține producătorilor: edituri, persoane fizice sau juridice care realizează documente în regie proprie, ateliere, case/studiouri de înregistrare, Banca Națională a României, Monetăria Statului, Compania Națională Poșta Română - S.A., precum și altor asemenea producători;
- În cazul documentelor realizate în străinătate de către sau pentru persoane juridice române, obligația de trimitere, cu titlu de depozit legal, revine acestora;
- Documentele destinate depozitului legal central vor fi trimise prin colet poștal sau vor fi depuse prin curier la adresa:

BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI
DEPOZITUL LEGAL - PRIMIRI
Str. Ion Ghica nr. 4,
Cod 0300 46 București

Trimiterea documentelor cu titlu de depozit legal se efectuează din prima tranșă de tiraj, în termen de **maximum 30 de zile de la data apariției**.

Se trimit la Biblioteca Națională a României, în **7 exemplare**, următoarele documente:

- a) cărțile, cu excepția edițiilor rare și bibliofile;
- b) broșurile;
- c) extrasele din publicații seriale.

Biblioteca Națională a României reține 3 exemplare, dintre care un exemplar pentru Depozitul legal propriu, un exemplar pentru semnalare statistică și elaborarea Bibliografiei naționale curente a României și un exemplar destinat schimbului internațional de publicații, și distribuie câte un exemplar Bibliotecii Academiei Române, Bibliotecii Centrale Universitare "Lucian Blaga" Cluj-Napoca, Bibliotecii Centrale Universitare "Mihai Eminescu" Iași, Bibliotecii Centrale Universitare "Eugen Todoran" Timișoara.

Documentele care se referă la domeniul militar, elaborate de persoane fizice și juridice care nu sunt încadrate în armată, se trimit, într-un exemplar, suplimentar față de cele care se trimit Bibliotecii Naționale a României, la Biblioteca Militară Națională și la Centrul de Studii și Păstrare a Arhivelor Militare Istorice Pitești.

Se trimit la Biblioteca Națională a României, în **6 exemplare**, următoarele documente:

- a) publicațiile seriale;
- b) publicațiile cu caracter oficial ale autorităților administrației publice centrale și locale, precum și la culegerile de acte normative;
- c) manualele școlare;
- d) documentele audiovizuale stocate pe discuri, casete, videocasete, CD-uri, DVD-uri;
- e) documentele în formă electronică difuzate pe dischetă, CD-uri, DVD-uri.

Biblioteca Națională a României reține două exemplare pentru Depozitul legal propriu și pentru elaborarea Bibliografiei naționale curente a României și distribuie câte un exemplar Bibliotecii Academiei Române, Bibliotecii Centrale Universitare "Lucian Blaga" Cluj-Napoca, Bibliotecii Centrale Universitare "Mihai Eminescu" Iași și Bibliotecii Centrale Universitare "Eugen Todoran" Timișoara.

Documentele care se referă la domeniul militar, elaborate de persoane fizice și juridice care nu sunt încadrate în armată, se trimit, într-un exemplar, suplimentar față de cele care se trimit Bibliotecii Naționale a României, la Biblioteca Militară Națională și la Centrul de Studii și Păstrare a Arhivelor Militare Istorice Pitești.

Se trimit la Biblioteca Națională a României, în **3 exemplare**, următoarele documente:

- a) partiturile muzicale;
- b) programele, anunțurile, afișele, proclamațiile, cu valoare de memorie culturală;
- c) atlasele, albumele, hărțile plane, în relief și globulare, planurile tipărite;
- d) reproducerile în serie ale lucrărilor de artă grafică, plastică, decorativă și fotografică, precum și ale cărților poștale și cărților poștale ilustrate;
- e) microfilmele, microfișele.

Biblioteca Națională a României reține două exemplare pentru Depozitul legal propriu și pentru elaborarea Bibliografiei naționale curente a României și distribuie un exemplar Bibliotecii Academiei Române.

Se trimit la Biblioteca Națională a României, în **2 exemplare**, următoarele documente:

- a) edițiile rare și bibliofile;
- b) cursurile universitare tipărite sau multigrafiate;
- c) rezumatele tezelor de doctorat;
- d) standardele și normele tehnice și de funcționare;
- e) fascicolele.

Biblioteca Națională a României reține **un exemplar** pentru Depozitul legal propriu și distribuie celălalt exemplar Bibliotecii Academiei Române.

Tezele de doctorat se trimit, în câte un exemplar, la Biblioteca Națională a României, de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și la Biblioteca Academiei Române, de către universitățile responsabile.

Se trimit în câte un exemplar la Biblioteca Academiei Române documentele numismatice și filatelice, cum sunt: bancnotele, monedele, medaliile și mărcile poștale."

Se trimite câte un exemplar suplimentar cu titlu de depozit legal la biblioteca județeană din județul în care își au sediul, respectiv domiciliul, și un exemplar la Biblioteca Metropolitană București, în vederea includerii documentelor în Depozitul legal local.

Formulare

Persoanele fizice și juridice care trimit documente pentru Depozitul legal sunt obligate să înscrie în actele însoțitoare următoarele date necesare identificării fiecărui exemplar trimis: autorul, titlul, tirajul, prețul și numărul de comandă (la tipografie). Aceste date se adaptează în funcție de categoria documentelor trimise.

- Borderourile însoțitoare, semnate și ștampilate de către producător, vor fi trimise în dublu exemplar , în vederea confirmării depunerii publicațiilor cu titlu de depozit legal;
- confirmarea poate fi realizată prin poștă, e-mail sau fax.

Pe exemplarele de carte trebuie să figureze descrierea C.I.P. a Bibliotecii

Naționale a României, precum și următoarele date: numele/denumirea și domiciliul/sediul producătorului, luna și anul tipăririi, numărul internațional standardizat - I.S.B.N., tirajul și, în cazul tipăririi în străinătate, țara în care a fost tipărită cartea.

Contravenții și sancțiuni

Nerespectarea obligației de trimitere a documentelor cu titlu de depozit legal în termenul prevăzut la art. 9 alin. (3) **din legea 111/1995, republicată**, constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională de la 300 lei la 3.000 lei pentru persoanele fizice și de la 500 lei la 5.000 lei pentru persoanele juridice, în funcție de prețul de vânzare al documentului sau valoarea documentară.

În termen de 30 de zile de la aplicarea amenzii contravenționale, contravenienții sunt obligați să trimită pentru Depozitul legal documentele a căror netransmitere a făcut obiectul contravenției.

Persoane de contact - Relații cu producătorii

Tel.fax 021 3104444

-Maria Răducu - mirela.raducu@bibnat.ro

Ana Maria Lișman – anca.lisman@bibnat.ro

Nicoleta Bolog - nicoleta.bolog@bibnat.ro