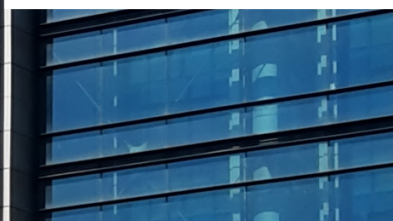


# DEPOZITUL LEGAL LOCAL

## - Ghid de bune practici -



**BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI**

## **DEPOZITUL LEGAL LOCAL**

- Ghid de bune practici -

Document elaborat în cadrul

*Proiectului dintre Biblioteca Națională a României și bibliotecile județene, referitor la monitorizarea producției editoriale și creșterea gradului de colectare a acestora la Depozitul legal local (2020-2021)*

**BUCUREȘTI**

**2021**

## CUPRINS

CADRUL LEGAL

DOCUMENTELE SUPUSE OBLIGAȚIEI DE DEPOZIT LEGAL LOCAL

DEPONENTȚII

LOC DE PUBLICARE

TRIMITEREA ȘI PRIMIREA DOCUMENTELOR CU TITLUL DEPOZIT LEGAL LOCAL

BENEFICIILE PENTRU PRODUCĂTORI

GESTIUNEA DEPOZITULUI LEGAL LOCAL

SURSE PENTRU MONITORIZAREA PRODUCȚIEI EDITORIALE

CONTROLUL APLICĂRII LEGII DEPOZITULUI LEGAL. SANȚIUNI

## **CADRUL LEGAL**

Depozitul legal reprezintă prevederea legală prin care toate categoriile de editori / producători de documente, persoane fizice sau juridice, care funcționează pe teritoriul unui țări, au obligația de a depune cu titlu gratuit, un anumit număr de exemplare stabilit prin lege în funcție de tipologia documentară, din toate titlurile editate și publicate, la instituțiile numite prin lege organizatoare ale depozitului legal la nivel național și local.

În România, în conformitate cu Legea nr. 111/1995:

- Depozitul legal este organizat, la nivel central, de către Biblioteca Națională a României. (Art. 3, alin. 1);
- Depozitul legal este organizat, la nivel local, de bibliotecile județene și de Biblioteca Metropolitană București. (Art. 3, alin. 2);
- Depozitul legal reprezintă fondul intangibil al patrimoniului cultural național mobil. (Art. 1, alin. 1).

### **Legislație primară**

- Legea nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente, republicată (ultima modificare, prin Legea nr. 209/2007, publicată în Monitorul Oficial, nr. 755 din 7 noiembrie 2007);
- Legea nr. 334 /2002, Legea bibliotecilor, republicată;
- Legea nr. 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, republicată;
- Legea nr. 22/1969, Legea gestiunii, completată cu HCM 2230/1969, modificată prin Legea nr. 54/1994.

### **Legislație secundară**

- Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;
- Ordinul nr. 2428 din 2 septembrie 2013 pentru stabilirea personalului împuternicit să constate contravenții și să aplice amenzile prevăzute de Legea nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, precum și pentru aprobarea modelului legitimației persoanelor împuternicite și a modelelor proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Ordinul 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

### **Alte reglementări interne ale bibliotecii județene**

- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru specifice.

## **DOCUMENTELE SUPUSE OBLIGAȚIEI DE DEPOZIT LEGAL LOCAL (DLL)**

Trimiterea documentelor cu titlu de DLL (Depozit Legal Local) are caracter obligatoriu.

Editorii – persoane juridice și fizice – trimit documente cu titlu gratuit și asigură cheltuielile de expediere. (Art. 13, alin. 1 și 2, Legea nr. 111/1995).

Bibliotecile nu participă la cheltuielile de expediere și nu achită contravaloarea documentelor, dar înregistrează prețul acestora, constituie și organizează gestiuni separate, conform legii.

Trimiterea se efectuează din prima tranșă de tiraj, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției (publicării) documentului. Nu se trimit documente tipărite produse în tiraje suplimentare (Art. 13, alin. 3 și 4, Legea nr. 111/1995). Documentele se depun numai în format original, nu se primesc copii ale documentelor, pe alte suporturi media.

### **Tipologie documentară și număr de exemplare:**

Către DLL, se trimit într-un exemplar următoarele tipuri de documente (Art. 7 și Art. 8, coroborate cu Art. 12, Legea nr. 111/1995)

- cărțile (cu excepția edițiilor rare și bibliofile);
- broșurile;
- extrasele din publicații seriale ;
- publicațiile seriale;
- publicațiile cu caracter oficial ale autorităților administrației publice centrale și locale, precum și culegerile de acte normative;
- manualele școlare;
- documentele audiovizuale stocate pe discuri, casete, videocasete, CD-uri, DVD-uri;
- documentele în formă electronică difuzate pe dischetă, CD-uri, DVD-uri.

## **DEPONENTII**

Obligația de trimitere, cu titlu de depozit legal, aparține producătorilor (Art. 6, alin. 1 și Art. 12, Legea nr. 111/1995):

- Persoane juridice (PJ) - agenți producători, editori, ateliere, case/studiouri de înregistrare - cu sediul social pe teritoriul județului;
- Persoane fizice (PF) - autori (ISBN ocazional) - cu domiciliul pe teritoriul județului.

Biblioteca responsabilă cu DLL trebuie să mențină o evidență a editorilor și producătorilor de documente de pe teritoriul județului. Datele obligatorii sunt: denumire, adresă, date de contact – telefon , email.

Pentru producătorii de documente care au pe teritoriul României filiale sau puncte de lucru, depunerea exemplarelor pentru depozitul legal se face, exclusiv, în județul în care au sediul social.

Surse de informare:

- Catalogul Editurilor din România - Biblioteca Națională a României, disponibil online;
- Catalogul SIP - Biblioteca Națională a României, disponibil online;
- Pagini web ale producătorilor de documente, asociațiilor profesionale din domeniu, librăriilor online și evenimentelor din domeniu (târguri, festivaluri);
- Informații preluate de la fața locului, în cazul în care agenții constatatori efectuează verificări pe teren.

## LOC DE PUBLICARE

Sunt supuse obligației de depozit legal, indiferent dacă sunt destinate difuzării în România sau în străinătate, documentele editate/ publicate:

- pe teritoriul României:
  - de către persoane juridice române cu sediul social pe teritoriul județului, ori executate pentru acestea;
  - de către persoanele fizice române cu domiciliul pe teritoriul județului.
- în străinătate:
  - de către persoane juridice române cu sediul social pe teritoriul județului, ori executate pentru acestea.

Documente realizate în străinătate de către persoane fizice române ori executate pentru acestea, indiferent dacă sunt destinate difuzării în România sau în străinătate, pot fi incluse în depozitul legal, fără să constituie o obligație. (Art. 4, alin. 2, Legea nr. 111/1995)

## TRIMITEREA ȘI PRIMIREA DOCUMENTELOR CU TITLUL DEPOZIT LEGAL LOCAL

Instituțiile beneficiare ale exemplarelor de depozit legal au dreptul și obligația să primească materialele care li se trimit cu acest titlu și să le ia în evidență. (Art. 16, Legea nr. 111/1995)

În conformitate cu Legea nr. 111/1995, Art.14, alin. 2, pe exemplarele de carte trimise pentru Depozitul legal trebuie să figureze:

- descrierea C.I.P. a Bibliotecii Naționale a României (conform criteriilor de eligibilitate);
- numele/denumirea și *domiciliul/sediul* producătorului;
- *luna* și anul tipăririi;
- numărul internațional standardizat – ISBN/ISSN/ISMN etc.;
- *tirajul*;
- țara în care a fost tipărită cartea (în cazul tipăririi în străinătate).

În practică, nu sunt tipărite informații de tipul: domiciliul, luna și tirajul; pentru acestea, nu se face reclamație.

## Actele însoțitoare

Documentele depuse trebuie trimise (către DLL) cu acte însoțitoare. (Art. 14, alin. 1, Legea nr. 111/1995)

Actele însoțitoare sunt tipizate realizate de bibliotecă și puse la dispoziția editorilor, în format electronic sau letric (pe site, pentru descărcare, prin email sau direct la sediul bibliotecii). Aceste documente tipizate trebuie completate și semnate de editori / producători de documente, persoane juridice și fizice, ori de câte ori se trimit publicații cu titlu de depozit legal.

Persoanele fizice și juridice sunt obligate să înscrie în actele însoțitoare datele necesare identificării fiecărui exemplar, în funcție de categoria / tipologia documentelor /suportul media:

- autorul (excepție, publicațiile seriale);
- titlul;
- anul de publicare;
- date de identificare pentru publicațiile seriale (numărul / volumul);
- tirajul;
- prețul;
- *numărul de comandă*. (în practică, nu se solicită, nu se completează);
- ISBN/ISSN/ISMN.

Persoanele fizice și juridice sunt obligate să înscrie în actele însoțitoare datele proprii de identificare și de contact, și anume:

- denumirea agentului producător, pentru PJ;
- numele editorului, pentru PF;
- adresa;
- număr de telefon;
- adresă de email.

Datele solicitate de bibliotecă se adaptează în funcție de categoria/ tipologia documentelor și criteriile de identificare.

La data depunerii documentelor, actele însoțitoare sunt înregistrate (și șampilate) de bibliotecă.

## Primirea documentelor

Publicațiile cu titlu de depozit legal se primesc de la agenții producători, persoane fizice (PF) sau juridice (PJ):

- direct la sediu (prin firme de curierat, salariați ai PJ, persoane particulare - PF);
- prin Poșta Română și Poșta Militară.

Toate actele însoțitoare / actele de intrare depuse într-o zi se înregistrează în ziua respectivă.

Se verifică integritatea publicațiilor și corespondența între lotul de documente expediate/depuse fizic și datele de identificare a exemplarelor din actul însoțitor (autor, titlu, număr/numere – pentru seriale, editură, an, ISBN, ISSN). Neconcordanțele se notează / marchează pe act (ex. lipsă titlu, exemplar deteriorat, lipsă date despre titlu/număr etc).

În cazul inadvertențelor cantitative sau de conținut între borderou și lotul de documente fizice (titluri sau exemplare), precum și existența unor volume deteriorate sau cu defecte tipografice se contactează agentul producător pentru rezolvarea problemelor identificate.

Nu se respinge / refuză nici o depunere, cu excepția:

- documentelor care nu fac obiectul DLL, din punct de vedere al tipologiei documentare (cele prevăzute la Art. 5, 9, 10, 11, Legea nr. 111/1995)
- exemplarelor cu defecte sau deteriorate, pentru care se solicită înlocuire.

Pentru publicațiile care nu sunt însoțite de acte, se întocmesc acte însoțitoare / acte de intrare:

- de către reprezentantul PJ sau de către PF, pentru cele predate la sediu, direct de aceștia;
- de către salariatul bibliotecii, pentru cele livrate prin Poșta Română sau firme de curierat.

Actele însoțitoare se înregistrează în Registrul de primiri DLL (Depozit Legal Local), iar numărul de ordine primit se trece pe actul respectiv (de forma Nr. de ordine /an primire)

Editorul, PJ sau PF, primește o copie a actului înregistrat (format letric sau electronic), pentru confirmarea depunerii.

Actul însoțitor înregistrat reprezintă dovada oficială pentru editori/producători în ceea ce privește respectarea Legii nr. 111/1995, în ceea ce privește DLL. Depunerea exemplarului la DLL permite înregistrarea oficială a publicației la nivel local.

Pentru agenții producători care depun publicațiile direct la sediul instituției, confirmarea se face pe loc, prin predarea exemplarului 2 sau a unei copii a actului de intrare /actul însoțitor înregistrat în DLL, semnat (și ștampilat) și de bibliotecă.

Pentru agenții producători care expediază publicațiile pentru DLL prin serviciile poștale sau firme de curierat, însoțite de acte însoțitoare / borderouri de depunere, confirmarea se face prin email, având în atașament actul de intrare înregistrat și scanat

Registrul de primiri DLL trebuie să cuprindă date referitoare la: data depunerii, nr. de înregistrare, nume/denumire deponent/agent producător (editură, tipografie, persoană fizică), localitate, tipul de depunător (PF sau PJ), tipologia documentară, nr. total de publicații (titluri sau titlu și numere pentru publicațiile periodice).

Toate actele de intrare înregistrate în Registrul primiri DLL se scanează și se arhivează electronic.

### **Dificultăți:**

- Nerespectarea, de către editori (producători), a Legii nr. 111/1995 privind depozitul legal de documente și a Legii 186/2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise (Art. 25):
  - nu solicită Bibliotecii Naționale Descrierea C.I.P - catalogare înaintea publicării - o falsifică sau nu o tipăresc pe fiecare exemplar al publicației;



- acordă în mod eronat coduri ISBN/ISSN/ISMN : același cod pentru mai multe titluri sau pentru mai multe ediții ale aceluiași titlu, coduri care nu corespund tipologiei documentare specifice, greșeli de tipărire a codurilor;
  - nu depun nici un titlu;
  - nu depun toate titlurile publicate;
  - depun copii ale edițiilor originale, pe alte suporturi media;
  - trimit documente fără acte însoțitoare;
  - trimit documente cu acte însoțitoare incomplete sau eronate;
  - depun documentele cu întârziere foarte mare, mai ales publicațiile periodice.
- Identificarea greoaie a producătorilor de documente, din cauza lipsei de resurse interne și externe
  - Lipsa unor mijloace eficiente de constrângere a editorilor care nu respectă prevederile legale

### **Acțiuni:**

- Se trimit producătorilor de documente reclamații punctuale, prin email, cu privire la problemele identificate și se solicită rezolvarea lor
- **Se comunică la Biblioteca Națională (Centrul Național ISBN-ISSN-CIP și Serviciul Depozit legal) neregulile în privința codurilor ISBN/ISSN/ISMN, descriere CIP lipsă sau falsă, netrimiterăa unor titluri**
- Se trimit periodic producătorilor de documente informări cu privire la depozitul legal, atât despre obligațiile ce le revin conform legii, cât și despre beneficiile respectării acesteia

### **BENEFICII PENTRU PRODUCĂTORI**

- respectarea unei obligații legale;
- înregistrarea oficială a publicației la nivel local și național; fondul depozitului legal local se conservă și nu se casează;
- certificarea oficială a apariției publicației respective, solicitată de instituții ale statului (tribunale, inspectorate școlare, notariate etc.);
- validarea codurilor ISBN/ISSN/ISMN utilizate și posibilitatea solicitării de noi coduri;
- promovarea publicației în baze de date de specialitate (cataloge de bibliotecă), disponibile online și cu acces liber pentru publicul larg, în monografiile locale/naționale, bibliografii, biobibliografii și alte materiale de referință;
- includerea titlului respectiv în statistici oficiale, la nivel local și național.

## **PRELUCRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR PRIMITE CU TITLU DE DEPOZIT LEGAL**

Instituțiile beneficiare ale exemplarelor de depozit legal au obligația să le prelucreze potrivit normelor biblioteconomice în vigoare (Art.16, b, Legea nr. 111/1995) :

Prelucrarea biblioteconomică se desfășoară în cadrul fluxului de lucru stabilit la nivelul instituției.

- Pentru titlu:
  - descrierea bibliografică și indexarea (clasificare și subiecte) - se realizează de către salariații cu atribuții specifice la nivelul bibliotecii.  
Surse de informare bibliografică disponibile în acces liber pe site-ul Bibliotecii Naționale a României: Catalogul CIP, Catalogul SIP, Catalogul Editurilor din România. CERom, Catalogul General al Bibliotecii Naționale.
- Pentru exemplar:
  - datele de identificare în sistemul integrat de bibliotecă : număr de inventar, cotă , preț, tipologia documentară (carte, publicație periodică, manual etc.), suportul media (tipărit, resursă electronică – CD, CD-ROM, DVD, USB), localizare, statut exemplar (DLL);
  - date de identificare ale aparținătorului: ștampilă cu însemnele instituției, a gestiunii Depozitului Legal Local (DLL) și numărul de inventar specific, aplicată conform normelor;
  - publicațiile periodice se leagă în volume în funcție de periodicitate.

**Prețul exemplarului:** prețul reprezintă un element esențial atât în procesul de constituire a gestiunii, cât și în cel de verificare (inventariere), proces în cadrul căruia se verifică concordanța dintre elementele existente pe document și cele înscrise în documentele de evidență (registrele de inventar ale DLL).

În cazul în care prețul nu este înscris în actele însoțitoare, recomandăm elaborarea unui barem de evaluare și de stabilire a prețului pentru publicațiile curente și aprobarea acestuia de managerul bibliotecii. Elementele baremului sunt: tipul documentului și coeficientul valoare lei/pagină sau valoare lei/volum.

Pentru exemplare cu prețuri diferite în act și pe volum, se înregistrează pentru prețul tipărit pe volum.

Pentru exemplare care nu au menționat prețul nici în act și nici pe volum, prețul se calculează conform baremului și se scrie pe carte/document.

## GESTIUNEA DEPOZITULUI LEGAL LOCAL

Instituțiile beneficiare ale exemplarelor de depozit legal au obligația să asigure depozitarea, conservarea și gestionarea lor corectă; (Art.16, c, Legea nr. 111/1995)

Exemplarele primite cu titlu de depozit legal local se constituie în gestiuni distincte, separate de alte colecții/gestiuni din bibliotecă și se conservă în depozite special amenajate.

Depozitele trebuie să fie dotate corespunzător cu rafturi, sistem de stingere cu gaze și sistem de climatizare. În lipsa acestuia din urmă, trebuie să se asigure ventilație periodică și menținerea valorilor temperaturii și umidității în limitele admise.

În acest sens:

- orice variație majoră, în special a temperaturii sau umidității trebuie evitată, pe cât posibil;
- temperatura trebuie să rămână în permanență la valori cuprinse între 18 grade Celsius - 22 grade Celsius;
- umiditatea relativă între 45% și 55% și nu trebuie să existe diferențe sesizabile între zi și noapte;
- depozitul trebuie să rămână în întuneric și sursele de iluminat utilizate de salariați trebuie stinse de îndată ce aceștia părăsesc încăperea;
- documentele se desprăfuiesc periodic și se păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
- starea de conservare este monitorizată permanent și analizată periodic de un conservator specialist.

Apartenența la fondul DLL trebuie evidențiată prin însemne aplicate pe document (ștampilă cu amprentă specifică, Număr de inventar DLL).

În cadrul colecțiilor DLL se pot constitui gestiuni diferite în funcție de tipologia documentară (publicații periodice, monografiile și alte documente) sau/și suportul media (tipărit, resursă electronică offline: CD, CD-ROM, DVD etc.), spațiile de depozitare.

Se întocmesc registre de inventar, tradițional și informatizat, în conformitate cu legislația incidentă.

Exemplarele de depozit legal local nu fac obiectul împrumutului (la domiciliu sau prin sala de lectură) sau schimbului interbibliotecar.

În cazul în care biblioteca decide utilizarea fondului DLL prin sala de lectură, se recomandă întocmirea unei proceduri operaționale în acest sens, aprobate de manager.

Exemplarele de DLL nu se casează decât în cazuri excepționale, de forță majoră, precum distrugerii irecuperabile în urma unor evenimente (incendiu, inundație, furt etc.).

## **SURSE PENTRU MONITORIZAREA PRODUCȚIEI EDITORIALE**

- Bibliografia CIP, Biblioteca Națională a României (disponibil online, <http://www.bibnat.ro/Bibliografia-CIP-s87-ro.htm>)
- Catalogul CIP, Biblioteca Națională a României (disponibil online, [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro))
- Catalogul SIP, Biblioteca Națională a României (disponibil online, [www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro))
- Catalogul Editurilor din România. CERom, Biblioteca Națională a României (disponibil online, <https://bit.ly/2S7ratD>)
- Liste ISBN acordate editurilor din județ, furnizate de Biblioteca Națională a României
- Lista ISSN acordate publicațiilor seriale din județ, furnizată de Biblioteca Națională a României
- Cataloage editoriale, tipărite sau disponibile online
- Pagini web ale editorilor
- Pagini web ale librăriilor
- Informații din mass-media
- Târguri de carte

## **CONTROLUL APLICĂRII LEGII DEPOZITULUI LEGAL. SANCTIUNI (Art. 17-20, Legea nr. 111/1995)**

Bibliotecile județene, controlează, prin personalul lor de specialitate, împuternicit în acest scop, activitatea tuturor editorilor (producătorilor), persoane fizice și juridice cu domiciliul sau sediul în județul respectiv, cu privire la îndeplinirea obligațiilor de depunere a documentelor care fac obiectul Depozitului legal local, constată contravențiile și aplică amenzi contravenționale.

Ministerul Culturii eliberează legitimații speciale pentru personalul de control, la solicitarea fiecărei biblioteci.

Controlul aplicării Legii nr. 111/1995, precum și aplicarea sancțiunilor vor face obiectul unor proceduri operaționale specifice fiecărei biblioteci, însoțite de instrucțiuni de lucru aplicate.

Controlul aplicării Legii nr. 111/1995 poate fi desfășurat în mai multe etape succesive:

- monitorizarea producției editoriale;
- comunicarea cu agenții producători în vederea colectării amiabile, în timp util a exemplarelor pentru depozitul legal. Vor fi diseminate informații utile pentru depunerea titlurilor lipsă: adresa bibliotecii, programul de lucru, persoană de contact, tipizatul actului însoțitor, prevederi legale etc.);
- informarea Bibliotecii Naționale a României. Serviciul Depozit Legal ([depozitlegal@bibnat.ro](mailto:depozitlegal@bibnat.ro)) cu privire la nerespectarea prevederilor Legii Depozitului legal;
- constatarea contravenției (se vor încheia procese verbale de constatare și procese verbale de contravenție);
- aplicarea sancțiunii (amenzii);
- recuperarea exemplarelor lipsă.

Se vor avea în vedere prevederile Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

Nerespectarea obligației de trimitere a documentelor cu titlu de depozit legal în termen de 30 de zile de la data apariției, 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:

- amenda se aplică pentru fiecare titlu sau număr de serial în parte;
- amenda se plătește în contul bibliotecii beneficiare de DLL;
- în termen de 30 de zile de la aplicarea amenzii contravenționale, contravenienții sunt obligați să trimită pentru DLL documentele a căror netransmitere a făcut obiectul contravenției;
- netransmiterea documentelor în termen de 30 de zile după aplicarea amenzii contravenționale, constituie, la rândul său, contravenție și se sancționează cu amendă contravențională între limitele prevăzute, reduse la jumătate;
- aceste prevederi privind trimiterea la DLL a documentelor care au făcut obiectul contravenției nu sunt aplicabile în situația în care contravenienții probează cu acte/dovezi faptul că, anterior sau începând cu data aplicării amenzii contravenționale, nu mai dețin documentele respective.

Sumele provenite din amenzi (sanțiuni privind nerespectarea Legii nr. 111/1995) revin Bibliotecii Metropolitane București, respectiv bibliotecilor județene, ca venituri extrabugetare, conform prevederilor Art. 8 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare. Aceste sume vor fi folosite pentru achiziționarea documentelor netrimise de producători.

Este de dorit stabilirea unor relații de colaborare între bibliotecile județene și editorii (producătorii) din teritoriu, astfel încât respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr. 111/1995 să fie pe deplin înțeleasă de ambele părți, să fie simplă și transparentă.

Informații actualizate despre Depozitul legal în general pot fi consultate pe site-ul Bibliotecii Naționale a României ([www.bibnat.ro](http://www.bibnat.ro)), secțiunea Depozit legal (DL).

*București, Biblioteca Națională a României,*

*Conținutul prezentului document va fi completat și actualizat periodic. Ultima actualizare 12.05.2021*