

## Borrador del PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REGULA EL DEPOSITO LEGAL EN ARAGÓN

El Estatuto de Autonomía de Aragón, reformado mediante la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, atribuye competencia exclusiva a la Comunidad Autónoma en materia de cultura, con especial atención a las manifestaciones peculiares de Aragón, y de museos, archivos, bibliotecas y otras colecciones de naturaleza análoga, conservatorios de música y danza y centros dramáticos y de bellas artes de interés para la Comunidad Autónoma y que no sean de titularidad estatal, de acuerdo con los apartados 43ª y 44ª de su artículo 71. En el ámbito de estas materias exclusivas, la Comunidad Autónoma de Aragón ejercerá la potestad legislativa, la potestad reglamentaria, la función ejecutiva y el establecimiento de políticas propias, respetando los artículos 140 y 149.1 de la Constitución española de 1978, conforme a los principios de legalidad y lealtad constitucional.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.j) del Decreto 1/2024, de 10 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Interior y Cultura, corresponde al Departamento, a través de la Dirección General de Cultura, la gestión de las bibliotecas de titularidad autonómica y la atención a las bibliotecas provinciales y, en su conjunto, a todas las integradas en el Sistema de Bibliotecas de la Comunidad Autónoma de Aragón. Igualmente, según el apartado k) del mismo artículo, tiene atribuida la gestión del Registro de la Propiedad Intelectual y el Depósito Legal, a través del Servicio de Archivos, Museos y Bibliotecas.

Al amparo de lo establecido en el artículo 149.1.28 de la Constitución Española, se aprobó la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal, en cuyo artículo primero se define como una institución jurídica que permite a la Administración General del Estado y a las Comunidades Autónomas recoger ejemplares de las publicaciones de todo tipo de reproducciones en cualquier clase de soporte y destinadas por cualquier procedimiento a su distribución o comunicación pública, sea ésta gratuita u onerosa, con la finalidad de cumplir con el deber de preservar el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital de las culturas de España en cada momento histórico, y permitir el acceso al mismo con fines culturales, de investigación o información, y de reedición de obras.

En virtud de la habilitación normativa recogida en la disposición final segunda de la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal, se aprobó el Decreto 181/2012, de 17 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito legal en Aragón.

Los continuos y rápidos cambios producidos en el sector editorial, así como la necesidad de adecuar la norma a la regulación del depósito legal de las publicaciones en línea, contemplado en el Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, han requerido de una nueva regulación que ha sido recogida en la Ley 8/2022, de 4 de mayo, por la que se modifica la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal.

Esta ley establece, en su disposición final segunda, una habilitación normativa para que el Gobierno y las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus respectivas

competencias, puedan dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y aplicación de la citada norma. Por ello, es necesaria la aprobación de una nueva regulación autonómica que permita adaptar el funcionamiento del depósito legal en Aragón en armonización con la legislación estatal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la elaboración de esta norma han sido tenidos en cuenta los principios de buena regulación recogidos en el citado artículo. Este Decreto responde al principio de necesidad, al dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 8/2022, de 4 de mayo, por la que se modifica la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal, adaptando su funcionamiento y organización a la producción bibliográfica actual. Asimismo, este Decreto aporta seguridad jurídica y transparencia en las medidas adoptadas de conservación bibliográfica, siendo coherente con el ordenamiento jurídico existente, otorgando proporcionalidad y eficiencia en su funcionamiento, sin imponer a la ciudadanía obligaciones o medidas restrictivas de derechos ni suponer gasto presupuestario alguno.

El procedimiento de elaboración de la presente disposición general se ha ajustado a los requisitos establecidos en el texto refundido de la Ley del Presidente o Presidenta y del Gobierno de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón, habiéndose efectuado el sometimiento del proyecto normativo a los trámites de audiencia e información pública y emitido los informes preceptivos de la Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia, Interior y Cultura, y de la Dirección General de Servicios Jurídicos, así como el dictamen preceptivo del Consejo Consultivo de Aragón.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1/2024, de 10 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Interior y Cultura, a propuesta de la persona titular del Departamento de Presidencia, Interior y Cultura, previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión del día xx de xx de 2024, y de acuerdo/oído el Consejo Consultivo, DISPONGO

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Objeto*

Este Decreto tiene por objeto regular el funcionamiento del depósito legal en Aragón, de acuerdo con lo establecido en la Ley 8/2022, de 4 de mayo, por la que se modifica la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal, estableciendo los sujetos obligados a solicitar y constituir el depósito, los centros de depósito y conservación, las publicaciones objeto de depósito legal, el número de ejemplares a depositar, su funcionamiento, así como la función inspectora y el ejercicio de la potestad sancionadora en la materia.

#### Artículo 2. *Objetivos del depósito legal.*

Son objetivos del depósito legal:

a) Recopilar, almacenar y conservar, en los centros de conservación de la Administración General del Estado y de las Comunidad Autónoma de Aragón, las

publicaciones que constituyen el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital español, con objeto de preservarlo y legarlo a las generaciones futuras, velar por su difusión y permitir el acceso al mismo para garantizar el derecho de acceso a la cultura, a la información y a la investigación.

b) Describir el conjunto de la producción bibliográfica, sonora, visual, audiovisual y digital española, con el fin de difundirla, y posibilitar el intercambio de datos con otras agencias o instituciones bibliotecarias españolas y extranjeras, así como permitir la confección de las estadísticas oficiales sobre la materia.

c) Permitir el acceso y la consulta de las publicaciones almacenadas, bien en las instalaciones de los propios centros de conservación o bien a través de bases de datos en línea de acceso restringido, asegurando su correcta conservación y respetando en todo caso la legislación sobre propiedad intelectual; protección de datos; de la lectura, del libro y de las bibliotecas y accesibilidad.

## CAPÍTULO II

### De la obligación del depósito legal

#### *Artículo 3. Sujetos obligados a solicitar el número de depósito legal*

Están obligados a solicitar el número de depósito legal los editores de una obra publicada en un formato tangible, o el productor, en el caso de obras sonoras, visuales, audiovisuales y películas cinematográficas. En el primer caso, si el editor obligado no lo hubiera solicitado, deberá hacerlo, en su defecto, el productor, impresor, estampador o grabador, en este orden.

#### *Artículo 4. Sujetos obligados a constituir el depósito legal de publicaciones tangibles*

1. Están obligados a constituir el depósito legal los editores o productores que tengan su domicilio, residencia o establecimiento permanente en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Cuando no existe editor o productor, o en los casos en que por razón del tipo de recurso así proceda, el depósito deberá ser cumplimentado por el impresor, estampador o grabador. Los editores o productores o, en su defecto o en su caso, los impresores, estampadores o grabadores a los que se refieren los apartados anteriores que participen en coediciones o coproducciones de publicaciones o recursos objeto de depósito legal, tendrán la condición de sujetos obligados a los efectos de constituir el depósito legal en la Comunidad Autónoma de Aragón de las obras coeditadas o coproducidas.

#### *Artículo 5. Sujetos obligados a constituir el depósito legal en el caso de publicaciones en línea.*

1. Los editores de publicaciones en línea están exonerados de la obligación de solicitar número de depósito legal.

2. Estarán obligados a facilitar la recolección automática de dichas publicaciones cuando estén libremente accesibles en Internet o transferir las publicaciones de acceso restringido que les sean solicitadas por los centros de conservación, que serán quienes determinen qué publicaciones en línea y qué recursos se capturarán o depositarán.

En el caso de que los editores hubieran adoptado soluciones tecnológicas, para evitar accesos o utilizaciones no autorizadas de sus publicaciones, la entrega o transferencia de estas publicaciones se realizará de acuerdo a las condiciones adecuadas que permitan su conservación y acceso por parte de los centros de conservación, quienes garantizarán en todo caso la protección de los derechos de autor de acuerdo a los términos establecidos en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, así como la protección de datos de carácter personal.

3. El depósito de una misma publicación en soporte tangible no exime de la obligatoriedad del depósito de la misma en línea.

#### *Artículo 6. Publicaciones objeto de depósito legal*

1. El depósito legal en Aragón comprenderá los siguientes tipos de publicaciones o la combinación de varios de ellos formando una unidad:

a) Libros y folletos en papel, cualquiera que sea su forma de impresión y estén o no destinados a la venta.

b) Hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda esencialmente comercial.

c) Recursos continuados tales como publicaciones seriadas, revistas, anuarios, memorias, diarios y recursos integrables, como las hojas sueltas actualizables.

d) Las publicaciones de impresión bajo demanda.

e) Partituras.

f) Láminas, cromos, naipes, marcapáginas, postales y tarjetas de felicitación.

g) Catálogos comerciales de librerías, editoriales y subastas.

h) Carteles anunciadores y publicitarios, así como la propaganda electoral.

i) Mapas, planos, atlas, cartas marinas, aeronáuticas y celestes.

j) Libros de texto de Educación Infantil, Primaria, Secundaria obligatoria, Bachillerato y de los de enseñanza de Formación Profesional.

k) Documentos sonoros.

l) Obras y documentos audiovisuales.

m) Publicaciones electrónicas en cualquier soporte tangible, que el estado de la técnica permita en cada momento.

n) Videojuegos, que incluirán todos los contenidos digitales, excluyendo los objetos tridimensionales.

ñ) Todo tipo de publicaciones en línea, tanto de acceso libre como restringido, junto con los metadatos que incluyan, y las publicaciones en ellos contenidas.

o) Copia nueva de los documentos íntegros, en versión original, de toda película cinematográfica, u otra obra audiovisual, realizada por un productor con domicilio, residencia o establecimiento permanente en el territorio español y un ejemplar del material publicitario correspondiente.

## *Artículo 7. Publicaciones excluidas de depósito legal*

No serán objeto de depósito legal las siguientes publicaciones en soporte tangible:

a) Documentos de las Administraciones Públicas de carácter interno o que resulten susceptibles de integración en expedientes administrativos.

b) Documentos de instituciones y organizaciones, incluidas las empresariales, que versen únicamente sobre asuntos internos y estén dirigidas al personal de las mismas, tales como circulares, instrucciones o manuales de procedimiento.

c) Publicaciones destinadas a concursos de promoción o traslado de los cuerpos o escalas de las distintas administraciones públicas.

d) Sellos de correo.

e) Impresos de carácter social como invitaciones de boda y bautizo, esquelas de defunción, tarjetas de visita, carnés de identidad, títulos o diplomas.

f) Impresos de oficinas, formularios, incluidos los oficiales, cuestionarios y encuestas no cumplimentadas, excepto que complementen una obra cuyo contenido sea técnico o científico, por ejemplo, un volumen formado por una recopilación de formularios que acompaña a un libro sobre procedimiento administrativo.

g) Dosieres de prensa.

h) Publicaciones comerciales publicitarias.

i) Catálogos comerciales de todo tipo, con la excepción de los catálogos de editoriales, librerías y subastas.

j) Calendarios y agendas.

k) Objetos tridimensionales, aunque acompañen a un documento principal.

l) Manuales de instrucciones de objetos, electrodomésticos, maquinaria o análogos.

m) Todo producto de un sistema informático que contenga datos que afecten a la privacidad de personas físicas y jurídicas y cuantos estén incluidos en la normativa de protección de datos personales.

n) Programas audiovisuales emitidos por prestadores del servicio de comunicación audiovisual, salvo que sean objeto de distribución.

ñ) Pasatiempos, crucigramas, sudokus, sopas de letras y similares.

o) Estampas originales realizadas con cualquier técnica.

p) Fotografías editadas.

q) Publicaciones de impresión bajo demanda destinadas a distribución en un ámbito familiar.

### CAPÍTULO III

#### De la administración del depósito legal

##### Artículo 8. *Centros depositarios*

1. Son centros depositarios la Oficina de Depósito Legal de la Biblioteca de Aragón, en Zaragoza, y las Oficinas de las Bibliotecas Públicas de Huesca y Teruel.

2. Las Oficinas de Depósito Legal en Aragón dependen del Departamento competente en materia de Bibliotecas y gestionan el depósito de los ejemplares para los centros de conservación de la Comunidad Autónoma y para la Biblioteca Nacional y Filmoteca Española.

##### Artículo 9. *Centros de conservación*

Son centros de conservación del depósito legal la Biblioteca de Aragón y las Bibliotecas Públicas del Estado de Zaragoza, Huesca y Teruel, gestionadas por la Comunidad Autónoma.

##### Artículo 10. *Entrega de los ejemplares*

1. El número de ejemplares que han de ser ingresados por depósito legal en la Comunidad Autónoma de Aragón es el siguiente:

1.1 Cuatro ejemplares, destinados dos a la Biblioteca Nacional, uno a la Biblioteca de Aragón y uno a la Biblioteca Pública correspondiente, de:

a) Las primeras ediciones, reediciones de libros, folletos y recursos multimedia en los que al menos uno de los soportes sea en papel. En el caso de los libros, el editor depositará igualmente el archivo digital previo a la impresión en el formato utilizado por el editor, siempre y cuando exista dicho archivo.

b) Las publicaciones de impresión bajo demanda no destinadas a la distribución en un ámbito familiar. En el caso de los libros, el editor depositará igualmente el archivo digital previo a la impresión en el formato utilizado por el editor, siempre y cuando exista dicho archivo.

No obstante, en este caso podrá establecerse reglamentariamente que el número de ejemplares destinados a la Biblioteca Nacional pueda ser menor.

c) Las hojas impresas con fines de difusión que no constituyan propaganda esencialmente comercial.

d) Las partituras.

e) Mapas, planos, atlas, cartas marinas, aeronáuticas y celestes.

e) Recursos continuados tales como publicaciones seriadas, revistas, anuarios, memorias, diarios y recursos integrales como las hojas sueltas actualizables.

En este supuesto, se destinarán dos ejemplares a la Biblioteca Nacional: uno será en papel y otro será el archivo digital con la versión previa a la impresión de la publicación en el formato utilizado por el editor, si lo hubiera. En caso de no aportarse el archivo digital previo a la impresión se deberán remitir dos ejemplares en papel.

#### 1.2 Tres ejemplares de:

a) Cada una de las encuadernaciones, en caso de existir diversas encuadernaciones de una misma edición.

b) Libros artísticos, entendiendo por tales los editados total o parcialmente mediante métodos artesanos para la reproducción de obras artísticas, los que incluyan estampas originales (ilustraciones ejecutadas en forma directa o manual), o aquellos en los que hayan utilizado encuadernaciones de artesanía.

c) Facsímiles y libros de bibliófilo, entendiendo por tales los editados en número limitado para el público restringido, numerados correlativamente y de alta calidad formal.

d) Grabaciones sonoras.

e) Obras y documentos audiovisuales.

f) Publicaciones electrónicas en soporte tangible.

g) Postales de paisajes y ciudades.

h) Marcapáginas

i) Videojuegos

De estos ejemplares se destinará uno a la Biblioteca Nacional, uno a la Biblioteca de Aragón y uno a la Biblioteca Pública provincial correspondiente.

j) Catálogos comerciales de librerías, editoriales y subastas

En este caso, se destinarán dos ejemplares a la Biblioteca Nacional y uno a la Biblioteca de Aragón.

#### 1.3 Dos ejemplares de:

a) Los libros de texto de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria, Bachillerato y de los de enseñanza de Formación Profesional.

b) Carteles anunciadores y publicitarios, así como la propaganda electoral.

De estos ejemplares se destinará uno a la Biblioteca Nacional y uno a la Biblioteca de Aragón. Excepcionalmente, cuando se trate de libros de texto que se distribuyan en una

Comunidad Autónoma que no sea Aragón, se entregará un único ejemplar que se destinará a la Biblioteca Nacional.

1.4 Un ejemplar de:

- a) Tarjetas de felicitación y postales que no sean de paisajes y ciudades.
- b) Láminas, cromos y naipes.

Este ejemplar se destinará a la Biblioteca de Aragón.

c) En películas cinematográficas, rodadas en fotoquímico, los materiales de preservación y una copia nueva, con sonido y el etalonaje en formato de 35 mm. En el caso de que se haya producido en otro formato analógico diferente de 35 mm (fotoquímico o magnético), la copia nueva será en el formato en el que se haya estrenado.

d) En películas cinematográficas, rodadas en digital, destinadas a salas de cine, dos copias: un DCP no encriptado de la versión original y un DCDM o equivalentes de alta resolución y de buena calidad u otros formatos de preservación que se incluyan en una norma de estandarización.

e) En otras películas y series de televisión se entregará una copia del material que garantice la preservación, a largo plazo, de la versión original, íntegra y emitida o copia en otros formatos de preservación que se incluyan en una norma de estandarización.

Estos materiales se destinarán a la Filmoteca Española.

2. No se entregará ningún ejemplar de los temarios de oposiciones editados por las propias academias que imparten la enseñanza, ni de las reimpresiones de los libros de texto de Educación Infantil, Primaria y Secundaria obligatoria, Bachillerato y de los de enseñanza de Formación Profesional.

## CAPÍTULO IV

De la constitución del depósito legal de las publicaciones en soporte tangible

Artículo 11. *Constitución del depósito de las publicaciones en soporte tangible*

1. Cada oficina llevará un registro para su propia y correlativa numeración de depósito legal.

2. Antes de que finalice la impresión o producción del documento, el sujeto obligado a realizar el depósito legal deberá solicitar un número de depósito en la oficina correspondiente donde tenga fijada la sede social, con arreglo al modelo facilitado por la misma, o por los medios electrónicos que se determinen.

3. Examinada la petición, la oficina correspondiente asignará un número de depósito legal a la obra concediendo un plazo no superior a tres meses para la entrega de la misma.

4. Los sujetos obligados a realizar el depósito legal deberán proceder a la constitución del mismo ante la Oficina de Depósito Legal correspondiente en los términos previstos en la Ley 8/2022, de 4 de mayo, por la que se modifica la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal, siempre antes de su distribución o venta, con arreglo al modelo facilitado por la citada Oficina, o por los medios electrónicos que se determinen.

5. Cuando la obra no se realice o exista alguna razón justificada que impida la constitución del depósito en el plazo de tres meses a partir de la solicitud del número, el peticionario solicitará la anulación del número de depósito legal asignado.

6. Si el sujeto obligado no constituyese el depósito o no solicitase su anulación se iniciará el expediente sancionador de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

7. Las obras deberán ser depositadas en su integridad, las colecciones de fascículos completas y encuadernadas, y las colecciones de cómics de serie limitada completas.

8. En las obras que presenten distintas encuadernaciones u otros formatos o fórmulas de presentación, la obligación de depósito se deberá cumplimentar para cada presentación, que será tratada como si fuese una obra independiente.

9. La prensa diaria y las publicaciones periódicas deberán ser tratadas como suscripciones para garantizar la entrega inmediata de las mismas en las oficinas de depósito legal.

10. En caso de que la entidad editora de un recurso continuado no tenga sede fija, cada fascículo nuevo deberá entregarse en la Oficina de Depósito Legal en la que se tramitó la solicitud del número de depósito legal.

11. En caso de la presentación de algún ejemplar incompleto o defectuoso de una obra sometida a depósito, el sujeto obligado al mismo deberá, previo requerimiento de la Oficina de Depósito Legal competente, depositar, en el plazo máximo de 10 días, un nuevo ejemplar completo y sin defecto alguno.

12. Toda publicación electrónica será depositada de modo que no sea necesaria la introducción de clave alguna para su lectura y con todos los manuales, así como, en su caso, el software que acompañe a la misma, a los solos efectos de investigación y conservación. En el caso de los soportes en video, si se realizara una edición para la venta y otra para el alquiler, se efectuará el depósito del ejemplar para la venta.

Las publicaciones electrónicas cuyo uso caduque por el transcurso del tiempo deberán ser entregadas de modo que puedan ser consultadas sin límite de tiempo.

#### *Artículo 12. Ejecución subsidiaria del depósito legal de las publicaciones en soporte tangible*

En caso de incumplimiento de la obligación de constitución del depósito legal, la Oficina de Depósito Legal, de oficio o a instancia del Departamento competente en la materia de depósito legal, requerirá a la persona responsable de la constitución del depósito para que proceda al mismo en el plazo máximo de un mes.

#### *Artículo 13. El número de depósito legal de las publicaciones en soporte tangible*

1. El número de depósito legal estará compuesto por las siglas D.L., la sigla que corresponda a cada Oficina, el número de constitución del depósito y el año de

constitución del mismo en cuatro dígitos. Las diversas partes del número de depósito legal estarán separadas por un espacio, salvo el año que irá precedido de un guion. Al finalizar cada año se cerrará la numeración, que se iniciará de nuevo al comenzar el año siguiente.

2. Las siglas de las Oficinas de Depósito Legal que constarán en el número de depósito legal son:

- HU para la provincia de Huesca.
- TE para la provincia de Teruel.
- Z para la provincia de Zaragoza.

3. Toda publicación en formato tangible llevará el número de depósito legal en un lugar visible e identificable.

En el caso de las publicaciones en formato libro, el número de depósito legal deberá figurar en la misma hoja de impresión que el ISBN, pudiendo consignarse en el reverso de la portada o en la contraportada de la obra.

En el caso de las publicaciones seriadas con formato de periódico, el número de depósito deberá figurar en la mancheta.

4. Mantendrán siempre un único número de depósito legal:

a) Los recursos continuados, publicaciones periódicas, como diarios y revistas, publicaciones seriadas y recursos integrables. En caso de que la entidad editora o impresora cambie de domicilio, el número de depósito legal de las publicaciones recogidas en este punto deberá adecuarse a la nueva sede del editor. En cuanto a las ediciones locales de los diarios, cada una de ellas quedará identificada por un número de depósito legal propio.

b) Las obras en varios volúmenes.

c) Las obras que consten de más de un documento, sea cual sea su soporte.

5. Llevarán su propio número de depósito legal las ediciones paralelas, en distintos soportes. Si existe más de una edición de una misma obra, cada una de ellas llevará un número de depósito legal diferente, a excepción de las diferentes ediciones de los diarios, que se publicarán bajo el mismo número de depósito legal.

6. Todo número de depósito legal asignado a un documento que no sea objeto de depósito legal será anulado por la oficina correspondiente y, por tanto, no se efectuará el depósito legal del mismo

7. Los números anulados no serán concedidos a otras obras.

## CAPÍTULO V

### De las infracciones y sanciones

#### Artículo 14. *Potestad sancionadora*

La potestad sancionadora corresponde al Departamento con competencia en materia de depósito legal y se ejercerá de conformidad con lo establecido en el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, y

de acuerdo con las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o normas que los sustituyan.

#### Artículo 15. *Responsables*

Serán responsables de infracciones administrativas en materia de depósito legal las personas que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la Ley 23/2011, de 29 de julio, y reproducidos en el presente Decreto.

#### Artículo 16. *Infracciones leves*

Constituyen infracciones leves:

- a) La ausencia de constitución del depósito legal de una publicación objeto del mismo en los plazos y con el número de ejemplares que se requieren en este Reglamento.
- b) La distribución de ejemplares de una publicación sujeta a depósito legal que carezca del número correspondiente o que no haya sido objeto de depósito.

#### Artículo 17. *Infracciones graves*

Constituyen infracciones graves:

- a) La manipulación fraudulenta o dolosa del número de depósito legal.
- b) La reincidencia en la comisión de infracción leve.
- c) La presentación de datos falsos por las personas obligadas a facilitarlos para la constitución del depósito legal.
- d) La obstrucción a la función inspectora.
- e) La negativa de las personas responsables de las publicaciones electrónicas en línea de acceso restringido o limitado a permitir el acceso a los centros depositarios o a quienes éstas designen, a los efectos de cumplir con su función de depósito legal.

#### Artículo 18. *Sanciones*

1. Por la comisión de una infracción leve se impondrá la sanción de multa de entre 1.000 y 2.000 euros, de acuerdo con la normativa autonómica correspondiente.
2. Por la comisión de infracciones graves se impondrá la sanción de multa de entre 2.001 a 30.000 euros, de acuerdo con la normativa autonómica correspondiente.
3. Las cuantías de estas infracciones podrán ser actualizadas por el Gobierno de conformidad con la evolución del Índice de Precios al Consumo publicado oficialmente.
4. La imposición de sanciones no exime de la obligación de constituir el depósito legal.

### CAPÍTULO VI

#### Función inspectora

#### Artículo 19. *Función inspectora*

1. El Departamento de Presidencia, Interior y Cultura, en el ámbito de sus competencias, realizará la función inspectora en materia de depósito legal.

2. Para el ejercicio de la función de inspección se podrá adscribir, parcial o totalmente, a personal empleado público, con la especialización técnica requerida en cada caso.

3. En el ejercicio de sus funciones, el personal inspector tendrá la consideración de Agente de la autoridad y podrá solicitar la colaboración de otras autoridades o personal funcionario cuando sea necesario para el desarrollo de su actividad.

4. Los sujetos obligados a realizar el depósito legal, así como los libreros y distribuidores de libros y de todo tipo de documentos sujetos al depósito legal tienen obligación de colaborar en todo lo relacionado con el cumplimiento del depósito legal, cuando así les sea requerido.

#### Disposición adicional primera. *Número diferente de ejemplares*

Cuando por motivos de preservación del patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital aragonés se revele necesario, se podrá determinar un número diferente de ejemplares y un cambio en la tipología de los documentos sujetos al depósito legal, en el marco de lo establecido en la Ley 8/2022, de 4 de mayo, por la que se modifica la Ley 23/2011, de 29 de julio, de depósito legal.

#### Disposición adicional segunda. *Prensa diaria producida para la distribución en Aragón*

Los editores o en su caso, el productor, impresor, estampador o grabador, que produzcan prensa diaria en cualquier territorio del Estado fuera de la Comunidad Autónoma de Aragón, pero con la finalidad de distribuirla únicamente en Aragón deberán entregar un ejemplar en la oficina de depósito legal de Zaragoza. El centro de conservación del ejemplar será la Biblioteca de Aragón.

#### Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

Queda derogado el Decreto 181/2012, de 17 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se regula el depósito legal en Aragón, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Decreto.

#### Disposición final primera. *Habilitación normativa*

Se faculta al titular del Departamento competente en materia de depósito legal para aprobar las disposiciones necesarias para el desarrollo de este decreto.

#### Disposición final segunda. *Entrada en vigor*

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».