



Depósito Legal y Distribución

1. Introducción:

Del tiraje de cada obra publicada, además de las destinadas para la venta, se le hace llegar ejemplares a las bibliotecas, se cumple con el depósito legal, al autor, a algunas unidades de la UTP y para el manejo propio de la DEU.

El Depósito Legal es la exigencia impuesta por la Ley de depositar en instituciones específicas ejemplares de publicaciones de todo tipo, reproducidas en cualquier soporte material, por cualquier procedimiento para distribución o divulgación pública, alquiler o venta.

En Panamá, la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación en su Artículo 151, establece: “Toda imprenta en la República está en la obligación de enviar a la Biblioteca Nacional y a las bibliotecas públicas establecidas en el lugar donde dicha imprenta radique, dos ejemplares de cada folleto, libro, periódico u hoja suelta que publique a cada una de ellas, dentro de los tres (3) días siguientes a su publicación. Las imprentas que falten al cumplimiento de esta obligación serán multadas por el Alcalde del Distrito, a solicitud del Director de la Biblioteca respectiva, en una suma no menor de cinco balboas (B/.5.00)”.

Los objetivos del Depósito Legal se basan en: “Conformar una colección nacional de materiales bibliográficos de todo tipo, a fin de asegurar el registro y conservación de la producción intelectual nacional; Preservar, transmitir, desarrollar y defender la cultura nacional; Posibilitar el control, compilación, publicación y divulgación de la Bibliografía Nacional y facilitar el control estadístico de la producción editorial”.

Los autores de nacionalidades panameñas y domiciliadas en Panamá que publiquen sus obras en el extranjero deben cumplir también con el Depósito Legal.

2. Objetivos del Procedimiento:

Permitir la venta de las obras publicadas, promocionar las obras publicadas y cumplir con lo que establece la Ley 47 de 1946, Orgánica de Educación.

3. Campo de Aplicación:

- 3.1 Dirección de Editorial Universitaria.
- 3.2 Agencias Panameña de ISBN.
- 3.3 Fundación Biblioteca Nacional.
- 3.4 Biblioteca de la Universidad de Panamá.
- 3.5 Biblioteca Central de la UTP.
- 3.6 Rectoría.
- 3.7 DICOMES.
- 3.8 Centro de Distribución y Librería.
- 3.9 Memorial de Rogelio Sinán.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-012-15	0.1	01/09/2015	Página 1 de 4	Armando Pinillo	



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección de Editorial Universitaria



Depósito Legal y Distribución

4. Definiciones:

- 4.1 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4.2 DEU: Dirección de Editorial Universitaria.
- 4.3 ISBN: International Standard Book Number.
- 4.4 SIBIUP: Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá.
- 4.5 DICOMES: Dirección de Comunicación Estratégica.
- 4.6 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria.
- 4.7 Coord. Calidad Inst.: Coordinadora de la Sección de Calidad Institucional.

5. Referencias:

- 5.1 Nota para Depósito legal.
- 5.2 Nota para la entrega de ejemplares a la Fundación Biblioteca Nacional.
- 5.3 Nota para la entrega de ejemplares a la Biblioteca de la Universidad de Panamá.
- 5.4 Nota para la entrega de ejemplares a la Biblioteca Central de la UTP.
- 5.5 Nota de entrega de ejemplar al Rector.
- 5.6 Nota de entrega de ejemplar a DICOMES.
- 5.7 Nota de entrega de ejemplar al Memorial Rogelio Sinán.
- 5.8 Entrega de ejemplares para la venta.
- 5.9 Contrato de Edición.
- 5.10 Contrato de Cesión de Derechos de Autor.
- 5.11 Nota al Centro de Distribución y Librería para solicitar ejemplares adicionales.

6. Descripción metodológica:

- 6.1 Culminado el trabajo de impresión, la Imprenta notifica al director(a) de la DEU por correo para que sean retirados.
- 6.2 El(La) director(a) de la DEU ordena el retiro de los ejemplares para su debida distribución.
- 6.3 La secretaria de la DEU, realiza la distribución de la obra de la siguiente manera:
 - Se envía nota de entrega de dos (2) ejemplares al Departamento de Adquisición y Agencias Panameña de ISBN de la Fundación Biblioteca Nacional de Panamá, en concepto de Depósito legal. (*Ver anexo 3: Nota para Depósito legal*).
 - Se envía nota al director (a) Técnico (a) de la Fundación Biblioteca Nacional, donde se le hace entrega de diez (10) ejemplares en concepto de cortesía para que sean distribuidas a las diferentes bibliotecas. (*Ver anexo 4: Nota para la entrega de ejemplares a la Fundación Biblioteca Nacional*).
 - Se envía nota al director (a) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Panamá (SIBIUP), donde se hace entrega de diez (10) ejemplares en concepto de cortesía para que sean distribuidas a las diferentes bibliotecas de la Universidad de Panamá. (*Ver anexo 5: Nota para la entrega de ejemplares al SIBIUP*).

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-012-15	0.1	01/09/2015	Página 2 de 4	Armando Pinillo	



Depósito Legal y Distribución

6. Descripción metodología: continuación

- Se hace entrega mediante nota al director (a) de la Biblioteca Central de la UTP de diez (10) ejemplares para su distribución a las diferentes bibliotecas de la Institución. (*Ver anexo 6: Nota para la entrega de ejemplares a la Biblioteca Central de la UTP*).
 - Se envía al rector un (1) ejemplar de cortesía mediante nota. (*Ver anexo 7: Nota de entrega de ejemplar al Rector*).
 - Al Memorial de Rogelio Sinán se le envía un (1) ejemplar de cortesía de los premios de literatura que maneja la UTP: “Premio Centroamericano de Literatura Rogelio Sinán, Premio Nacional de Literatura José María Sánchez, Premio Nacional Literatura Infantil Hersilia Ramos de Argote y Premio del Diplomado en Creación Literaria. (*Ver anexo 8: Nota de entrega de ejemplar al Memorial Rogelio Sinán*).
 - Y por último se envía un (1) ejemplar de cortesía al director (a) de DICOMES. (*Ver anexo 9: Nota de entrega de ejemplar a DICOMES*).
- 6.4 Una vez realizado la distribución de los ejemplares de cortesía, la secretaria de la DEU, deja cierta cantidad de ejemplares para el trabajo de mercadeo. Generalmente se separan entre 5 a 10 unidades. De requerirse más ejemplares para suplir este aspecto, de manera formal se solicita al Centro de Distribución y Librería por nota la cantidad necesaria. (*Ver anexo 10: Nota al Centro de Distribución y Librería para solicitar ejemplares adicionales*).
- 6.5 Los ejemplares restante, la secretaria de la DEU, los envía al Centro de Distribución y Librería mediante el formulario de “Entrega de ejemplares para la venta”, donde se adjunta el contrato de edición y/o contrato de cesión de Derechos de Autor. (*Ver anexo 11: Entrega de ejemplares para la venta, Ver Anexo 2: Contrato de Edición y Ver anexo 1: contrato de cesión de Derecho de Autor*).
- 6.6 En el caso de los libros que se generan de los Premios literarios de la UTP, las bases establecen la cantidad de ejemplares que se les debe entregar al autor. Para las publicaciones restantes, se le entrega un ejemplar al autor, salvo pacto en contra.

7. Manejo y archivo de procedimientos:

“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-012-15	0.1	01/09/2015	Página 3 de 4	Armando Pinillo	



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección de Editorial Universitaria



Depósito Legal y Distribución

8. Anexos:

Nº.	Documento	Código actual	Código anterior
1	Contrato de Cesión de Derecho de Autor.	FCUTP-DEU-034-15	---0---
2	Contrato de Edición.	FCUTP-DEU-035-15	---0---
3	Nota para Depósito legal.	FCUTP-DEU-046-15	---0---
4	Nota para la entrega de ejemplares a la Fundación Biblioteca Nacional.	FCUTP-DEU-047-15	---0---
5	Nota para la entrega de ejemplares al SIBIUP.	FCUTP-DEU-048-15	---0---
6	Nota para la entrega de ejemplares a la Biblioteca Central de la UTP.	FCUTP-DEU-049-15	---0---
7	Nota de entrega de ejemplar al Rector.	FCUTP-DEU-050-15	---0---
8	Nota de entrega de ejemplar al Memorial Rogelio Sinán.	FCUTP-DEU-051-15	---0---
9	Nota de entrega de ejemplar a DICOMES.	FCUTP-DEU-052-15	---0---
10	Nota al Centro de Distribución y Librería para solicitar ejemplares adicionales.	FCUTP-DEU-053-15	---0---
11	Entrega de ejemplares para la venta.	FCUTP-DEU-054-15	---0---

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Personal de la DEU.	Armando Pinillo		01/09/2015
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		14/07/2014
Revisado por:	Directora de la DEU.	Libia Batista		19/02/2015
	Jefa del Departamento de Evaluación y Calidad	Brenda Pinzón		14/09/2015
Aprobado por:	Directora de la DEU.	Libia Batista		05/10/2015
	Director de la DIPLAN	Angelino Harris		02/10/15

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por	Documento No Controlado
PCUTP-DEU-012-15	0.1	01/09/2015	Página 4 de 4	Armando Pinillo	