

SADDEL

SISTEMA AUTOMATIZADO DEL DEPÓSITO LEGAL

GUIA DEL USUARIO

Versión 1.0

Caracas, Junio de 2016

Tabla de Contenido

1. Generalidades

1.1 Objetivo

1.2 Alcance

1.3 Requisitos para el uso de la Aplicación

2. Acceso al Sistema

2.1. Ingreso al sitio web

2.2. Registro de usuario (a)

2.3. Suministro de información

2.4. Acciones

2.5. Formato para la entrega de ejemplares a la División de Depósito Legal

2.6. Preguntas frecuentes

2.7. Datos del usuario

2.8. Iniciar una nueva sesión

INTRODUCCION

La presente guía de usuario constituye un instrumento de consulta y apoyo diseñado para facilitar a los usuarios y usuarias el manejo del Sistema Automatizado de Depósito Legal (SADEL), que se encuentra disponible en la pagina web del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

En esta guía de usuario, se detallan los pasos a seguir para:

- Registro de autores y editores en SADEL**
- Solicitud y asignación del N° de Depósito Legal de acuerdo a lo establecido en la Ley de Depósito Legal y su Reglamento.**

1. Generalidades

1.1 Objetivo

Constituir una guía detallada que permita conocer de manera específica, los pasos a seguir para efectuar el Registro de Autores / Editores en SADEL, y la solicitud y asignación del N° de Depósito Legal, diseñado para ejecutar el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y su Reglamento y así contribuir con la preservación y el acceso a la memoria histórica venezolana y venezolanista.

1.2 Alcance

Este Sistema está destinado a los autores y editores, que de acuerdo a lo establecido en la Ley de Depósito Legal y su Reglamento se especifica.

1.3 Requisitos para el uso de la Aplicación

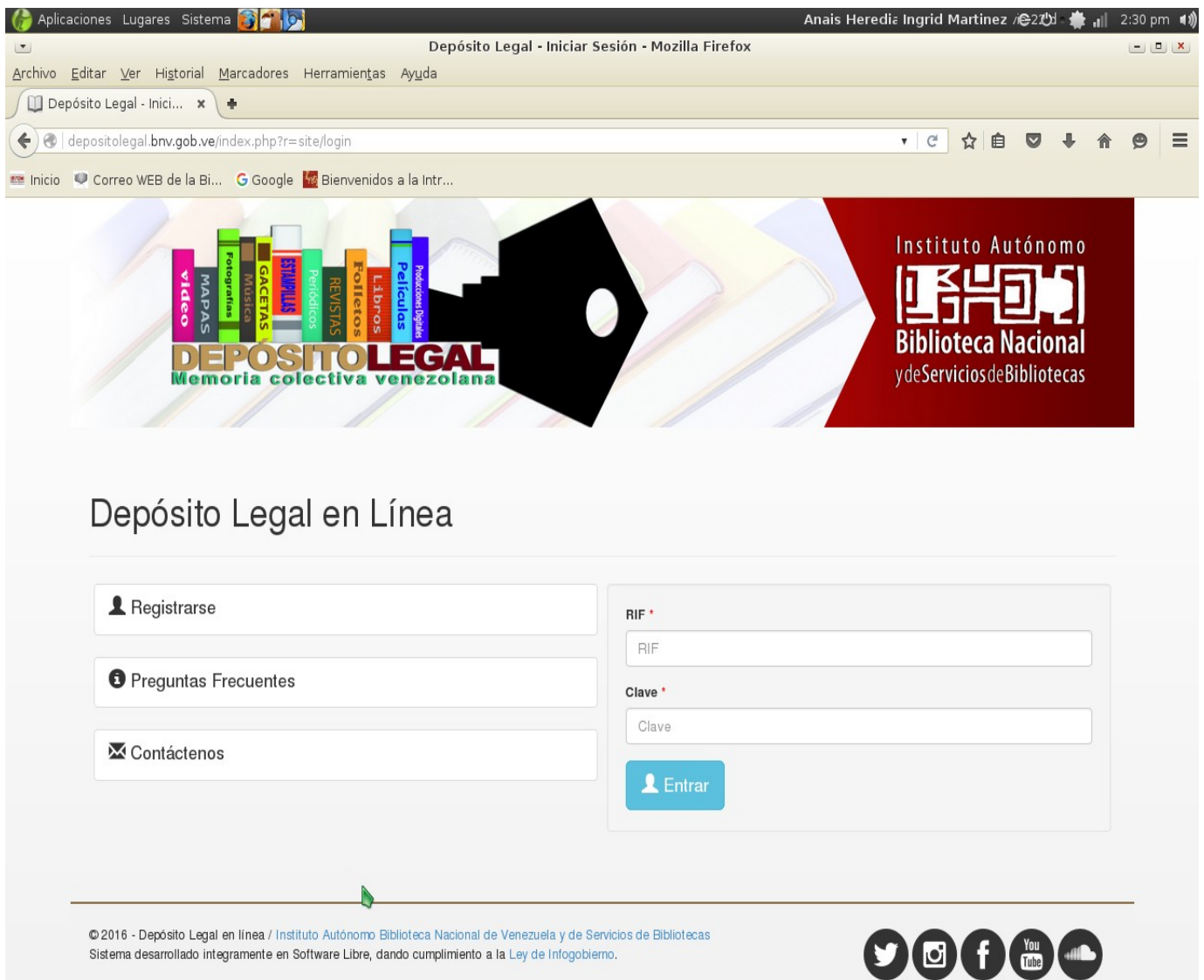
- El equipo de trabajo debe contar con una conexión a Internet y un navegador web.**
- El usuario debe estar registrado en el Portal del SENIAT con respectivo Registro de Información Fiscal (RIF)**
- Poseer Usuario y Clave de acceso a SADEL.**

2. Acceso al Sistema

2.1. Ingreso al sitio web

Ingresa al sitio web de la Biblioteca Nacional, a través de la siguiente dirección de Internet <http://depositolegal.bnv.gob.ve>. Al ingresar a la página, se muestra la siguiente pantalla:

Página de Inicio



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the 'Depósito Legal - Iniciar Sesión' page. The browser's address bar shows the URL depositolegal.bnv.gob.ve/index.php?r=site/login. The page features a header banner with a large key icon and the text 'DEPOSITOLEGAL Memoria colectiva venezolana'. To the right of the banner is the logo of the 'Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas'. Below the banner, the main heading reads 'Depósito Legal en Línea'. On the left side, there are three menu items: 'Registrarse', 'Preguntas Frecuentes', and 'Contáctenos'. On the right side, there is a login form with fields for 'RIF' and 'Clave', and a blue 'Entrar' button. At the bottom of the page, there is a footer with copyright information: '© 2016 - Depósito Legal en línea / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional de Venezuela y de Servicios de Bibliotecas. Sistema desarrollado íntegramente en Software Libre, dando cumplimiento a la Ley de Infogobierno.' and social media icons for Twitter, Instagram, Facebook, YouTube, and SoundCloud.

2.2. Registro de usuario (a)

SADEL se encuentra conectado con el SENIAT, busque su número RIF y complete los datos solicitados. De no poseerlo, debe solicitarlo en la página web del SENIAT (www.seniat.org.ve). Recuerde guardar su contraseña, si la pierde deberá comunicarse con la División de Depósito Legal.

 Registrarse

Crear Usuario

Los campos con * son obligatorios.

Tipo de Persona *

Seleccione... ▼

RIF *

RIF

 Buscar RIF

Nombre / Razón Social *

Nombre / Razón Social

Clave *

Clave

Correo Principal *

Correo Principal

Correo Alternativo

Correo Alternativo

Teléfono Fijo

Teléfono Fijo

Teléfono Celular *

Teléfono Celular

Fax

Fax

Estado *

Seleccione... ▼

Dirección *

Dirección

Código de Verificación



Obtenga un nuevo código

2.3. Suministro de información

Suministre la información que solicita SADEL para el registro de la obra y siga las instrucciones. Despliegue las pestañas donde aparecerán las opciones a elegir de acuerdo a las características del material bibliográfico, no bibliográfico o audiovisual de acuerdo a su solicitud. En caso de duda puede consultar el glosario de términos o las ayudas establecidas.

Solicitud de Número de Depósito Legal

Los campos con * son obligatorios.

Tipo de Material *

Folleto

Formato de la Publicación *

Seleccione...

Título *

Título

Tipo de Autor

Seleccione...



Autor 1

Autor 1

Autor 2

Autor 2

Autor 3

Autor 3

Idioma

Seleccione...

Fecha de Edición *



Fecha de Edición

?Nro. de Páginas ?Nro. Edición

Nro. de Páginas:

Nro. Edición

Tiraje *

Tiraje



Materia 1 *

Seleccione...

Materia 2

Seleccione...

Materia 3

Seleccione...

✓ Generar Número

Limpiar Formulario

NOTA:

Idioma: Se identifican los idiomas establecidos en la Política de Desarrollo de Colecciones como prioritarios en el enriquecimiento de colecciones del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

Materia:

Identifica las áreas principales generales del conocimiento establecidas en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey

El sistema genera el número de Depósito Legal cuya composición numérica está representado por iniciales del estado, fecha del año en curso y número correlativo.

2.4. Acción

Usted podrá consultar, modificar datos en casos de error, anular el código en caso de no ser utilizado, descargar la constancia de asignación del número obtenido si desea imprimirlo y descargar el formato de constancia de entrega de ejemplares para remitirlo adjunto con la(s) obra (s) a la División de Depósito Legal para su recepción.

Solicitudes de Número de Depósito Legal

Búsqueda Avanzada

Viendo 1-1 de 1 resultado.

N°	Título	N° Depósito Legal	Nro. de Páginas	Tipo de Autor	Fecha de Edición	Tiraje	Usuario Solicitante	Fecha de Solicitud	Estatus	Acción
3	la niña mimada	DC2015000001	390 p	Personal	01/12/2015	2000	107916284 - MARIA ISABEL RODRIGUEZ	22/12/2015	ACTIVO	   



2.4.1. Ver: Permite visualizar detalles de la obra

[Inicio](#) » [Obras](#) » 3

Detalle de la Obra N°3

 [Descargar](#) 

N°	3
N° Depósito Legal	DC2015000001
Tipo de Material	Libro
Formato Publicación	Impreso en papel
Título	la niña mimada
Tipo de Autor	Personal
Autor 1	Rodríguez, Omar
Autor 2	Hernández, Mario
Autor 3	No asignado
Idioma	Castellano
Fecha de Edición	01/12/2015
Nro. de Páginas	390 p
Nro. Edición	3a ed.
Tiraje	2000
Materia 1	LITERATURA Y RETÓRICA
Materia 2	No asignado
Materia 3	No asignado
Fecha de Solicitud	22/12/2015
Estatus	ACTIVO

2.4.2 Modificar: Permite editar solicitud

[Inicio](#) » [Obras](#) » [0](#) » [Modificar](#)

Modificar Solicitud N°3

Los campos con * son obligatorios.

Tipo de Material * **Formato de la Publicación ***

Libro Impreso en papel

Título *

la niña mimada

Tipo de Autor

Personal

Autor 1 **Autor 2** **Autor 3**

Rodríguez, Omar Hernández, Mario Autor 3

Idioma **Fecha de Edición *** **?Nro. de Páginas** **?Nro. Edición**

Castellano 2015-12-01 390 p 3a ed.

Tiraje *

2000

Materia 1 *

LITERATURA Y RETÓRICA

Materia 2

Seleccione...

Materia 3

Seleccione...


✓ Actualizar Reset


2.4.3. El sistema genera constancias de Asignación de número de Depósito Legal y Formato para la entrega de ejemplares a la División de Depósito Legal del IABNSB


Constancia_Asignacion_SolicitudNro_3.pdf

Archivo Editar Ver Ir Ayuda

Anterior 1 (1 de 1) 85%

 **Gobierno Bolivariano de Venezuela** | **Ministerio del Poder Popular para la Cultura**

 **Pueblo Victorioso**

 **INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL y Servicio de Bibliotecas**

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL

Yo, **ANA GUILLERMINA CALDERA CARDENAS**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 5.783.838, en mi carácter de Directora Encargada del Programa Servicios Técnicos Bibliotecarios, según consta en Providencia Administrativa N°038-2015 de fecha 23 de septiembre de dos mil quince, emanada de la Dirección del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas en uso de la atribución legal contenida en el Artículo 14° de la Ley de Depósito Legal, en concordancia con los Artículos 31° y 41° del Reglamento de la citada Ley; por medio del presente documento doy constancia que se le ha asignado a el editor / productor: MARIA ISABEL RODRIGUEZ.

TÍTULO DE LA OBRA / PRODUCTO / PRODUCCIÓN	NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL
la niña mimada	DC2015000001

Cabe destacar que el (los) número (s) indicado (s) deberá (n) ser impreso (s) conforme a lo establecido en los Artículos 16°, 17°, 18° y 19° del Reglamento de la Ley de Depósito Legal, y deberá consignar ante la División de Depósito Legal los ejemplares de la obra, producto o producción dentro de los treinta (30) días siguientes a su publicación y antes de su circulación, distribución y venta. En consecuencia dentro del lapso antes citado, deberá remitir un escrito indicando la cantidad de ejemplares que consigna con las especificaciones contenidas en los Artículos 15° y 21° del Reglamento de la Ley de Depósito Legal. El incumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Depósito Legal, acarreará la imposición de una multa conforme a lo previsto en el artículo 11° en concordancia con el Artículo 51° del Reglamento de la citada Ley. El número asignado de Depósito Legal es válido para el año en curso tal y como lo contempla el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Depósito Legal. En caso de que el número otorgado no sea utilizado, el mismo deberá ser devuelto por medio de notificación a la División de Depósito Legal, tal y como lo contempla el Artículo 34° del citado Reglamento. Constancia que se expide en Caracas, el día Martes, 22 de Diciembre de 2015.

PROGRAMA SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Dirección: Final de la avenida Panteón, Biblioteca Nacional, Sede Administrativa, Nivel AP-0, Complejo Cultural Foro Libertador. Parroquia Altamira, Caracas 1010, Venezuela. Teléfonos: (58 212) 505.91.75 - 505.91.76 - 505.91.77 - 505.91.83

2.5. Formato para la entrega de ejemplares a la División de Depósito Legal



CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES

La División de Depósito Legal, por medio de la presente hace constar que el Editor / productor _____ de la(s) Obra(s) Producto(s) o Producción(es) que se especifica(n) a continuación:

Título (*)	No. Depósito Legal	Cantidad de Ejemplares	Costo por unidad

Ha cumplido con lo establecido en el **Artículo 6°** de la Ley de Depósito Legal en concordancia con lo dispuesto en los **Artículos 1° y 21°** del Reglamento de la citada Ley.

ENTREGADO POR: ((EDITOR / PRODUCTOR) _____	RECIBIDO POR: (DIV. DE DEPÓSITO LEGAL) _____
NOMBRE FIRMA Y FECHA	NOMBRE FIRMA Y FECHA

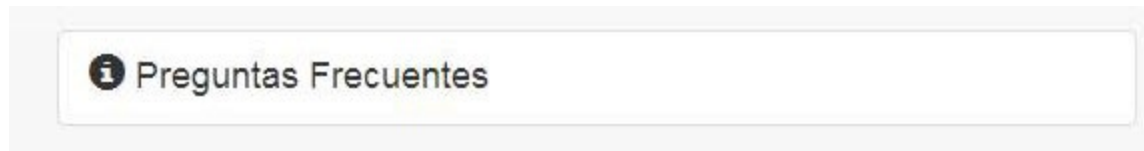
* Especificar el (los) número(s) o volumen (es) en caso de publicaciones periódicas

ORIGINAL: Editor / Autor

COPIA: División de Depósito Legal

2.6. Preguntas frecuentes

En esta sección, usted puede conocer datos importantes sobre el Depósito Legal y aclarar dudas que se le presenten. Así también le ofrece un link para descargar la Ley del Depósito Legal y su Reglamento y la terminología empleada.



2.7. Datos del usuario

Aquí, usted podrá e modificar sus datos, clave de usuario y cerrar sesión en el sistema.

[Inicio](#) » [Actualizar](#)

Actualizar Datos de Usuario: 107916284

Los campos con * son obligatorios.

Tipo de Persona * **RIF ***

Seleccione... 107916284

Nombre / Razón Social *

MARIA ISABEL RODRIGUEZ

Clave *

.....

Correo Principal * **Correo Alternativo**

chavela2023@hotmail.com chavela2023@gmail.com


Teléfono Fijo **Teléfono Celular *** **Fax** **Estado ***

02125518191 04269069718 Fax Distrito Capital

Dirección *

San José, cotiza

Código de Verificación

 Obtenga un nuevo código

Por favor, introduzca las letras tal como se muestran en la imagen de arriba.
Las letras no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

2.8. Iniciar una nueva sesión

A partir de la segunda vez que necesite ingresar al sistema, usted sólo deberá colocar el número del RIF y clave



A login form with a light gray background. It contains two input fields and a button. The first field is labeled "RIF*" and contains the text "RIF". The second field is labeled "Clave*" and contains the text "Clave". Below the fields is a blue button with a white user icon and the text "Entrar".

RIF*

RIF

Clave*

Clave

 Entrar