

**Lettera Circolare ad oggetto:**

**L. 106/2004 –DEPOSITO LEGALE DEI DOCUMENTI DI INTERESSE CULTURALE DESTINATI ALL'USO PUBBLICO**

**Disposizioni**

Al fine di conservare la memoria della cultura e della vita sociale italiana è prevista la costituzione degli **archivi nazionale e regionale della produzione editoriale**, da realizzarsi mediante il deposito obbligatorio di varie categorie di documenti, qualunque sia il loro processo tecnico di produzione, di edizione o di diffusione.

**A) Categorie di documenti da depositare (ex art.4 L. 106/2004)**

- a) libri
- b) opuscoli
- c) pubblicazioni periodiche
- d) carte geografiche e topografiche
- e) atlanti
- f) grafica d'arte
- g) video d'artista
- h) manifesti
- i) musica a stampa
- l) microforme
- m) documenti fotografici
- n) documenti sonori e video
- o) film iscritti nel pubblico registro della cinematografia
- p) soggetti, trattamenti e sceneggiature di film italiani ammessi alle provvidenze
- q) documenti diffusi su supporto informatico
- r) documenti diffusi tramite rete informatica non rientranti nelle lettere da a) a q)

**B) Soggetti obbligati**

Sono tenuti a depositare le opere realizzate i seguenti soggetti:

- l'editore o comunque il responsabile della pubblicazione
- il tipografo qualora manchi l'editore
- il produttore o il distributore di opere filmiche e di documenti diversi dai libri

N.B. Per motivi organizzativi legati alla precedente prassi del deposito legale, l'editore può delegare il tipografo, pur mantenendo la responsabilità dell'adempimento.

Gli Istituti designati per il deposito legale raccolgono i documenti al fine di conservarli, catalogarli e renderli consultabili.

**C) Esoneri**

Esonero totale : estratti, bozze di stampa, registri e modulistica, elenchi dei protesti cambiari e documenti assimilabili, mappe catastali, materiale di ordinaria e minuta pubblicità per il commercio, ristampe inalterate

Esonero parziale (1 sola copia) : opere di tiratura non superiore ai 200 esemplari, opere di valore commerciale non inferiore a 15.000 euro

La copia singola va consegnata alla Biblioteca del Consiglio regionale.

**Non** sono soggetti a deposito inoltre: fotocopie, dattiloscritti o stampati prodotti da computer per uso personale, materiale didattico per corsi di formazione ad uso interno, tesi di laurea, edizioni provvisorie nel caso in cui venga pubblicata successiva edizione definitiva, articoli in attesa di pubblicazione stampati in proprio o presso l'Università esclusivamente a fini concorsuali, pubblicazioni di editori stranieri anche se stampate in Italia.

#### **D) Modalità di consegna**

I documenti vanno consegnati agli Istituti depositari indicati entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico. Possono essere consegnati direttamente o tramite corriere oppure inviati per posta.

Devono essere racchiusi in plichi confezionati con involucri resistenti, recanti all'esterno la denominazione e l'indirizzo del soggetto obbligato al deposito e la dicitura: **“Esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004 n.106”**.

All'interno di ogni plico o scatola deve essere inserito l'elenco in duplice copia dei documenti inviati. L'elenco deve riportare gli elementi indispensabili per l'individuazione del documento/dei documenti.

Controllati il contenuto del pacco e la qualità degli esemplari, la biblioteca restituisce al mittente una delle due copie dell'elenco. Tale copia costituisce ricevuta dell'avvenuto deposito e il soggetto interessato la conserverà per esibirla in caso di contestazioni.

Sono previste **sanzioni amministrative pecuniarie** per chi violi le norme vigenti. Il pagamento della sanzione non esonera comunque dall'obbligo di consegnare gli esemplari (DPR 252/2006, artt. 43 e 44).

#### **Normativa**

Legge 15 aprile 2004, n.106 **‘Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico’** (Gazzetta Ufficiale n.98 del 27 aprile 2004)

DPR 3 maggio 2006, n.252 **‘Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico’** (Gazzetta Ufficiale n.191 del 18 agosto 2006)

**Decreto** Ministro per i Beni e le Attività culturali del 28 dicembre 2007, individuante gli Istituti depositari (Gazzetta Ufficiale n.38 del 14 febbraio 2008)

**Deliberazione Giunta regionale delle Marche** n. 526 del 21/05/2007 **“Attuazione del DPR 3/5/2006 n.252. Approvazione dello schema di Accordo Giunta regionale/Consiglio regionale e dell'Elenco degli Istituti destinati alla conservazione delle copie delle produzioni editoriali realizzate nel territorio regionale”**

NB. Si segnala la sezione **“Deposito legale”** [<http://www.librari.beniculturali.it>] nel sito della Direzione generale per i Beni librari, articolazione del Ministero per i Beni e le Attività culturali in cui si trovano informazioni e chiarimenti sull'applicazione del Regolamento sopraindicato.

## Archivio della produzione editoriale marchigiana

L'Archivio della produzione editoriale marchigiana è formato dai **documenti di interesse culturale, destinati all'uso pubblico, prodotti e diffusi nelle Marche**, contenuti su qualunque supporto, anche informatico.

Sono tenuti a depositare le opere realizzate i **soggetti obbligati** (cfr. punto B) **aventi sede nel territorio regionale**.

### Istituti depositari – Documenti da depositare

1. **Ancona :** **Biblioteca comunale Benincasa**
2. **Ascoli Piceno:** **Biblioteca comunale Gabrielli**
3. **Fermo:** **Biblioteca comunale Spezioli**
4. **Macerata:** **Biblioteca comunale Mozzi Borgetti**
5. **Pesaro:** **Biblioteca Oliveriana**

depositari, ciascuno per il territorio provinciale di riferimento, della 1° copia d'obbligo delle seguenti tipologie di documenti:

- **documenti stampati:** libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa, anche su supporto informatico;

e della copia d'obbligo delle seguenti tipologie di documenti:

- **grafica d'arte, documenti fotografici, video d'artista**
- 

### 6. **Biblioteca del Consiglio regionale delle Marche**

depositaria, per l'intero territorio regionale, della 2° copia d'obbligo delle seguenti tipologie di documenti :

- **documenti stampati:** libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa, anche su supporto informatico
- 

### 7. **Mediateca regionale delle Marche**

depositaria, per l'intero territorio regionale, della copia d'obbligo delle seguenti tipologie di documenti :

- **documenti sonori e video** anche su supporto informatico
- **film** (spettacolo realizzato su supporti di qualsiasi natura, anche digitale, con contenuto narrativo o documentaristico, iscritto al pubblico registro cinematografico).

## **Prime disposizioni applicative regionali**

### ***Premessa***

Considerato che l'istituzione degli archivi regionali costituisce riconoscimento delle competenze proprie delle Regioni per la tutela libraria e per l'organizzazione bibliotecaria regionale;

Considerato altresì che l'archivio regionale rappresenta un'importante scelta culturale per dare adeguata evidenza alle produzioni editoriali del territorio marchigiano e che pertanto debba avere carattere tendenzialmente esaustivo in accordo alla finalità principale della conservazione della memoria della cultura e della vita sociale regionale;

Rilevato tuttavia che l'istituzione dell'Archivio regionale presenta problemi e criticità in ordine a:

- maggiori oneri per gli editori
- problemi di conservazione – in ordine a spazi e a costi – a fronte dello sviluppo incrementale delle pubblicazioni e dello stesso proliferare delle forme;

L'Amministrazione regionale, previa consultazione degli Istituti depositari, ritiene che nella scelta di modello di archivio regionale debba prevalere un livello di maggiore selettività rispetto a quello formulato a livello nazionale, anche tenendo conto del principio dell'esaustività nella selezione, privilegiando un approccio di tipo funzionalistico che individui il rapporto tra il deposito legale e le collezioni principali della biblioteca, tenendo conto dell'importanza di garantire la continuità nella composizione delle raccolte.

### ***Indirizzi per l'Archivio della produzione editoriale marchigiana***

Si conviene pertanto quanto segue in merito a:

#### **giornali quotidiani**

va consegnata **solo 1 copia** presso la **Biblioteca del territorio provinciale di riferimento**.

Per la consegna possono applicarsi le modalità previste dal Regolamento - DPR 252/2006 - all'art.12, comma 3 (consegna in forma cumulativa secondo scadenze prefissate) o definirsi modalità diverse a seguito di accordi con le Biblioteche depositarie.

#### **opuscoli**

vanno consegnati solo gli opuscoli di **pagine uguali o superiori a 12**, salvo che si riferiscano ad azioni ed attività di particolare interesse culturale e sociale di rilievo almeno provinciale (es. brochure relative a mostre, convegni, percorsi e itinerari territoriali, ecc.);

#### **periodici**

**non** sono soggetti a deposito legale i periodici che contengano annunci pubblicitari in misura pari o superiore al 70% della pubblicazione

#### **periodici delle associazioni**

va consegnata **solo 1 copia** presso la **Biblioteca del Consiglio regionale**

#### **manifesti:**

**non** sono soggetti a deposito legale quelli strettamente collegati all'attività istituzionale dell'Ente che abbiano carattere puramente informativo (es. avvisi, bandi, ordinanze, ecc.)