

2. il **Tipografo** ove manchi l'editore
3. il **Produttore** o il **Distributore** di documenti non librari o di prodotti editoriali similari
4. il **Ministero per i beni e le attività culturali**, nonché il **Produttore di opere filmiche**

### Che cosa va depositato?

C'è l'obbligo di depositare **i documenti destinati all'uso pubblico** (prodotti totalmente o parzialmente in Italia, offerti in vendita o altrimenti distribuiti e comunque non diffusi in ambito esclusivamente privato) **fruibili mediante la lettura, l'ascolto e la visione, qualunque sia il loro processo tecnico di produzione, di edizione o di diffusione, ivi compresi i documenti finalizzati alla fruizione da parte di portatori di handicap.**

In particolare sono soggette le seguenti categorie:

- 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 (su supporto fotochimico, come la pellicola);
- m) documenti fotografici (destinati alla pubblicazione);
- n) documenti sonori e video. *Si tratta di registrazioni sonore (musicali o di altro genere), registrazioni di immagini e audiovisivi in genere (anche su supporto digitale) compresi quelli distribuiti su licenza per il mercato italiano;*
- o) film iscritti nel pubblico registro della cinematografia tenuto dalla Società italiana autori ed editori (SIAE), anche su supporto digitale;
- p) soggetti, trattamenti e sceneggiature di film italiani ammessi alle provvidenze previste dall'articolo 20 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 28;
- q) documenti diffusi su supporto informatico (es. CD-ROM);
- r) documenti diffusi tramite rete informatica non rientranti nelle lettere da a) a q).



### Quali sono gli Istituti Depositari?

La legge, in relazione alle diverse tipologie di documenti, identifica a livello nazionale, i seguenti istituti depositari:

- **Biblioteca nazionale centrale di Firenze**
- **Biblioteca nazionale centrale di Roma**
- **Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi (ex Discoteca di Stato)**
- **Biblioteca centrale giuridica del Ministero della Giustizia**
- **Istituto nazionale per la grafica**
- **Cineteca nazionale**

Con decreto ministeriale 28 dicembre 2007 è stata individuata a livello locale la **Biblioteca comunale di Trento** quale istituto destinato alla conservazione delle copie delle produzioni editoriali realizzate e diffuse su tutto il territorio della Provincia autonoma di Trento.

### Ci sono termini per la consegna?

L'art. 5 della L 106/2004 prevede la consegna del materiale **entro i sessanta giorni successivi dalla prima distribuzione al pubblico.**

### Come si invia il materiale?

#### Come predisporre il materiale

Il materiale dev'essere perfettamente integro e identico a quello diffuso al pubblico, deve riportare il **timbro** o una **etichetta** o quantomeno una scritta con gli elementi identificativi previsti dalla normativa vigente, come di seguito evidenziato in neretto:

Nome _____ (denominazione o ragione sociale del soggetto obbligato al deposito)
Domicilio o sede legale _____
Anno di pubblicazione: _____
ISBN (o ISSN) se utilizzato dall'editore: _____
"Esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106".

### Quante copie inviare

Il materiale editoriale diffuso al pubblico dal mese di Luglio 2014 in poi va trasmesso in **copia singola**, sia alla Biblioteca comunale di Trento (prima era in duplice copia), sia alle Biblioteche nazionali di Roma e di Firenze. Sono fatti salvi i casi specifici di parziale esonero previsti dalla Legge.

### Cosa va messo nella busta

Assieme al materiale da inviare va inserito anche **l'elenco di trasmissione**. I relativi moduli sono scaricabili dai seguenti siti internet:

<http://www.librari.beniculturali.it/opencms/opencms/it/DepositoLegale/>

[http://www.bibcom.trento.it/informazioni/deposito\\_legale](http://www.bibcom.trento.it/informazioni/deposito_legale)

*Si chiede di utilizzare preferibilmente i moduli ministeriali prestando attenzione a compilare accuratamente i vari fogli (1 e 2) e ad inserire il seguente indirizzo in aggiunta agli indirizzi già presenti delle Biblioteche nazionali di Roma e di Firenze.*

**Biblioteca comunale di Trento uff. deposito legale  
Via Roma, 55 - 38122 TRENTO**

*In alternativa è possibile utilizzare il modulo di consegna predisposto dalla Biblioteca comunale anche in formato pdf editabile.*

*E' importante riportare nel modulo l'indirizzo PEC o e-mail al quale sarà inviata la ricevuta attestante l'avvenuta consegna del materiale editoriale.*

*In ottemperanza alle disposizioni di carattere generale impartite alla Pubblica Amministrazione, infatti, la restituzione a mezzo posta deve essere limitata ai soli casi in cui non sia effettivamente disponibile un indirizzo di posta elettronica.*

### Cosa indicare sulla busta

Oltre agli indirizzi mittente/destinatario dev'essere riportata una scritta, un timbro o una etichetta con la seguente dicitura:

**Esemplari fuori commercio per il deposito legale  
agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106**