

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.**



Esempio di materiale soggetto a deposito legale

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 predisporre e inviare 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

Si consiglia 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 generico predisposto dalla Biblioteca comunale anche in formato pdf editabile.

Indipendentemente dal modulo utilizzato è importante riportare 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**