

## Deposito legale

(L. 106/2004 e regolamento attuativo DPR 252/2006)

La nuova legge sul deposito legale prevede la creazione di due archivi della produzione editoriale italiana, uno nazionale, in cui convergono due copie di ogni documento di interesse culturale pubblicato in Italia (fisicamente collocato presso le Biblioteche nazionali centrali di Roma e Firenze) e uno regionale, in cui convergono due copie di ogni documento di interesse culturale pubblicato nella regione.

Gli editori, a cui la nuova normativa impone l'onere del deposito legale, dovranno, quindi, inviare **quattro copie** di ogni loro pubblicazione:

- 1 copia alla **Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze** (via Tripoli, 36 - 50122 Firenze)
- 1 copia alla **Biblioteca Nazionale Centrale di Roma** (Ufficio Deposito Legale della Biblioteca - Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma)

e per la **regione Sicilia, provincia di Trapani**:

- 1 copia alla **Biblioteca Centrale della Regione Siciliana "Alberto Bombace"** (Corso Vittorio Emanuele, n 429/431 - 90134 Palermo);
- 1 copia alla **Biblioteca Fardelliana di Trapani**, in quanto istituto depositario per la provincia di Trapani (Largo San Giacomo, n.18 - 91100 Trapani)

**Documenti destinati al deposito legale:** (vedi art.1 - L.106/2004)

Documenti o prodotti editoriali **di interesse culturale** destinati all'uso pubblico, offerti in vendita o comunque distribuiti, contenuti su qualsiasi supporto analogico o digitale.

- Libri
- opuscoli;
- pubblicazioni periodiche;
- carte geografiche e topografiche;
- atlanti;
- manifesti;
- musica a stampa;
- documenti per essere fruibili da parte di soggetti disabili;
- documenti sonori e video, i film, i soggetti, i trattamenti e le sceneggiature;
- documenti fotografici e i video d'artista che siano accompagnati, nella loro ordinaria modalità di diffusione al pubblico, dai documenti di cui al comma 4 dell'art. 6 - DPR 252/2006.

**Documenti non soggetti** al deposito legale: (vedi art. 8 - DPR 252/2006)

Estratti, bozze di stampa, registri e modulistica, mappe catastali, **materiale di ordinaria e minuta pubblicità per il commercio**, ristampe inalterate, documenti ad uso interno o privato.

**Soggetti obbligati:** (vedi art. 3 - L.106/2004):

L'editore o comunque il responsabile della pubblicazione sia persona fisica che giuridica; il tipografo, ove manchi l'editore.

**Esonero parziale** (vedi art.9 - DPR 252/2006):

- Se le opere soggette alla legge hanno una tiratura sino a 200 esemplari o un valore commerciale non inferiore a Euro 15.000,00 per ciascun esemplare, fatta esclusione per la musica a stampa, l'editore, o comunque il responsabile della pubblicazione, è tenuto a consegnare una sola copia per l'archivio nazionale e una sola copia per l'archivio della produzione editoriale regionale;
- Se le opere hanno invece una tiratura limitata non superiore ai 500 esemplari e un valore commerciale per ciascun esemplare non inferiore a Euro 10.000,00, l'editore può presentare domanda di esonero parziale al Ministero per i Beni e le Attività Culturali o alla regione competente.

### **Breve guida all'invio dei documenti alla Biblioteca Fardelliana di Trapani**

La Biblioteca Fardelliana, a seguito dell'emanazione del Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali 28 dicembre 2007 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 38 del 14 febbraio 2008), è individuata come istituto depositario della seconda copia dei documenti della produzione editoriale regionale (Sicilia) per il territorio provinciale di competenza (Provincia di Trapani).

**I plichi vanno inviati al seguente indirizzo:**

***Biblioteca Fardelliana - Largo San Giacomo, n. 18 - 91100 Trapani***

**Tempi di consegna:**

I documenti vanno consegnati alla Biblioteca direttamente o con ogni altro mezzo entro 60 gg. dalla prima distribuzione al pubblico (vedi art. 7 - DPR 252/2006).

**Modalità di consegna:**

- Su ogni esemplare destinato al deposito legale va apposta la scritta: "esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n.106";.
- I documenti devono essere racchiusi in plichi recanti all'esterno la dicitura: "esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n.106" nonché nome ovvero denominazione o ragione sociale e domicilio o sede legale del soggetto obbligato al deposito (vedi art. 7 - DPR 252/2006);
- Ogni plico deve essere accompagnato da un elenco in duplice copia, contenente gli elementi identificativi necessari all'individuazione dei documenti (art. 7, comma 4 del D.P.R. 252/2006) e deve, inoltre, indicare la ragione sociale dell'editore compreso l'indirizzo e/o un numero di fax di riferimento, ai fini della restituzione della copia vidimata al mittente da parte della Biblioteca.

Si comunica che la consegna dei documenti, **qualora effettuata direttamente o tramite corriere**, potrà avvenire nei seguenti orari:

***lunedì - venerdì: 9.00-13.00***

In questo caso, **la consegna dovrà avvenire esclusivamente presso l'Ufficio Archivio - Posta** della Biblioteca, che rilascerà apposita ricevuta di avvenuta ricezione del plico, che dovrà essere confezionato e dovrà riportare i dati a norma dell'art. 7 comma 3 del D.P.R. n. 252.

Dopo aver verificato il contenuto del plico e la sua conformità all'elenco allegato dal mittente, la Biblioteca provvederà a restituire opportunamente vidimata una copia dell'elenco dei documenti inviati.

Gli editori sono pregati di utilizzare i moduli per la consegna dei documenti per il deposito legale scaricabili dal sito web istituzionale della Biblioteca nell'apposita sezione "Deposito legale". I moduli si differenziano a seconda della tipologia dei documenti inviati (monografie, periodici, giornali). E' fondamentale che **il modulo sia sempre inserito nel relativo pacco.**