



ALLEGATO TECNICO ALLO SCHEMA DI ACCORDO TRA LA REGIONE DEL VENETO E [Denominazione dell'Istituto depositario] PER L'ARCHIVIO REGIONALE DELLA PRODUZIONE EDITORIALE.

1. Acquisizione (registrazione, inventariazione, collocazione, timbratura)

Le pubblicazioni ricevute per deposito legale e costituenti l'Archivio regionale della produzione editoriale sono di proprietà della Regione del Veneto.

I documenti devono essere registrati in una serie inventariale apposita, contraddistinta dalla sigla DL, in aggiunta all'attribuzione automatica del numero da parte del software e della sigla della biblioteca.

La loro collocazione non deve essere necessariamente distinta dalle altre raccolte della biblioteca ricevente, ma chiaramente identificabile.

I documenti, compresi gli eventuali allegati, devono riportare il timbro recante il logo della Regione del Veneto, già in dotazione all'Istituto depositario.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, [Nome dell'Istituto depositario] invia alla Regione del Veneto l'elenco dei documenti acquisiti nell'anno precedente con i relativi dati di collocazione, numero di inventario, prezzo di copertina o, in mancanza di questo, il valore stimato.

2. Catalogazione

Tutti i documenti provenienti da deposito legale devono essere contrassegnati da apposita marcatura nel relativo record catalografico, atta a segnalarne l'appartenenza all'Archivio regionale della produzione editoriale, secondo modalità concordate con la Regione del Veneto.

I documenti pervenuti devono essere catalogati informaticamente secondo gli standard in uso a livello nazionale per ogni tipologia di documento. Il materiale sarà reso accessibile all'utenza non appena concluse le procedure gestionali, rispettando comunque i termini e le modalità previsti dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

3. Fruizione e organizzazione di servizi

Per i documenti acquisiti mediante deposito legale non è consentito il prestito locale, salvo motivate eccezioni da concordare e valutare con la Regione del Veneto.

E' consentito invece il prestito interbibliotecario con obbligo di consultazione in sede, previa valutazione positiva da parte dell'Istituto depositario sulla base delle caratteristiche del documento e delle condizioni specifiche dello stato della copia.

E' possibile il servizio di riproduzione e di document delivery nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Per eventuali danneggiamenti o sottrazioni del materiale librario depositato, così come per altre inadempienze da parte dell'utenza, l'istituto depositario potrà procedere come d'uso per il proprio patrimonio librario. Nel caso si renda necessaria la sostituzione del materiale danneggiato o sottratto, si concorderanno con la Regione le forme e le modalità più idonee a procedere.

4. Conservazione e tutela.

La movimentazione e la conservazione dei documenti dovranno il più possibile uniformarsi alle indicazioni adottate dalla comunità scientifica internazionale in materia. Utili riferimenti per il rispetto dei parametri ambientali e l'adozione di buone pratiche per la corretta conservazione sono riportati al link: <http://www.regione.veneto.it/web/cultura/conservazione-libreria>.

Nel caso in cui sia necessario sottoporre il materiale ricevuto per deposito legale ad interventi di tutela, secondo quanto prescritto nel Codice del Beni culturali e del Paesaggio (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), l'Istituto depositario lo segnalerà alla Regione del Veneto e, acquisitone il parere favorevole, si attiverà per le relative autorizzazioni.

5. Scarto

Non è consentito lo scarto dei materiali acquisiti mediante deposito legale.



79f11f8e



Tuttavia, sono da considerare tipologie di documenti non rilevanti per l'Archivio regionale della produzione editoriale:

- a. materiale incompleto o da completare (es. spezzoni di volumi, pubblicazioni a fascicoli scomposte, album di figurine prive di figurine);
- b. pubblicazioni di interesse limitato a cerchie ristrette di associati e simili edite in più lingue: se ne conserva solo l'edizione italiana;
- c. agenzie di stampa;
- d. periodici pubblicati in più copie identiche che differiscano per la tipologia dei diversi allegati: si conserva solo una copia del periodico con tutti gli allegati;
- e. cartine topografiche e stradali che abbiano come scopo principale la diffusione di informazioni di carattere pubblicitario;

Gli Istituti depositari acquisiranno il materiale sotto elencato (e quello ad esso strettamente assimilabile) soltanto nel caso in cui ne riconoscano il valore documentario rispetto alla cultura e alla vita sociale veneta:

- a. agende, diari scolastici, calendari;
- b. album da colorare, per découpage, di stickers;
- c. album personalizzabili per eventi;
- d. modelli per ricami e assimilabili, nei quali il testo ha funzione accessoria;
- e. riviste di enigmistica e sudoku;
- f. riviste contenenti prevalentemente elenchi di programmi televisivi;
- g. orari ferroviari e di trasporto pubblico;
- h. stampa d'informazione free press;
- i. riviste ed opuscoli di scommesse sportive e gioco del lotto;
- j. notiziari di aziende; cataloghi di agenzie di viaggi.



79f11f8e

