

Deposito legale: cosa bisogna fare esattamente

Soggetti obbligati

Competente per la consegna è l'editore o comunque il responsabile della pubblicazione. Se questo mancasse, della consegna è incaricata la tipografia.

Termine

La consegna deve avvenire entro 60 giorni dalla pubblicazione dell'opera.

Consegna

Per l'Archivio Nazionale

un esemplare alla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma **per documenti a stampa e cd-rom**

Biblioteca Nazionale Centrale di Roma
Ufficio Deposito legale
Via del Castro Pretorio, 105
I-00185 Roma

un esemplare alla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze

Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze
Ufficio Deposito legale
Via Antonio Magliabechi, 6
I-50122 Firenze

un esemplare alla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma **per documenti audio e video**

Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi
Via Michelangelo Caetani 32
I-00186 Roma

un esemplare alla Biblioteca Giuridica di Roma nel caso di **pubblicazioni giuridiche**

Biblioteca Centrale Giuridica c/o Palazzo di Giustizia
piazza Cavour
I-00193 Roma

Per l'Archivio regionale

Opere a stampa: **due esemplari** a:

Deposito legale regionale
Sede di consegna materiale a stampa
via Armando Diaz 8
39100 Bolzano

Documenti audiovisivi: **due esemplari** a:

Deposito legale regionale
Sede di consegna documenti audiovisivi
via Marconi 2
39100 Bolzano

Contrassegno

La legge prevede che su ogni esemplare sia annotata la seguente dicitura: "**esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106**". Questo testo e l'indirizzo del mittente sono da riportare anche sulle buste utilizzate. Per facilitare questa operazione, sulle homepages delle biblioteche, mettiamo a disposizione un modello di etichette.

Liste

Alla spedizione bisogna allegare una **lista in duplice copia**, nella quale possano venire identificati senza dubbi i corrispondenti esemplari e le istituzioni che si occupano della consegna degli stessi. Anche in questo caso, per semplificazione e standardizzazione, abbiamo preparato un modello di riferimento e La preghiamo di utilizzare esclusivamente questo. Lo trova in allegato a questa comunicazione e a disposizione nelle homepages in formato .PDF e WORD. Dopo il controllo da parte della corrispondente biblioteca, riceverete indietro un esemplare controfirmato della lista che dovete conservare come visto di conferma.

Quotidiani e periodici

La consegna di quotidiani e periodici può avvenire anche in modo cumulativo. In questi casi La preghiamo di chiarire le procedure con il personale addetto.

Quotidiani e periodici in lingua ladina e tedesca:

Ester Turbiani: pflichtexemplare@tessmann.it; depositolegale@tessmann.it

Quotidiani e periodici in lingua italiana:

Monica Marcon: [pflichtexemplare@bpi.claudiaugusta.it](mailto:plichtexemplare@bpi.claudiaugusta.it); depositolegale@bpi.claudiaugusta.it

Informazioni

Ulteriori informazioni Le può ricevere dai seguenti responsabili:

Ester Turbiani, Biblioteca Provinciale Dr. Friedrich Tessmann,

Tel. 0471 / 47 18 28, [pflichtexemplare@tessmann.it](mailto:plichtexemplare@tessmann.it)

Monica Marcon, Biblioteca Provinciale Italiana Claudia Augusta,

Tel. 0471 / 26 44 44, depositolegale@bpi.claudiaugusta.it