



Comune di Imola

Provincia di Bologna

Via Mazzini n. 4 – 40026 Imola

Tel. 0542-602111-Fax 602289

.....

.....

**REGOLAMENTO PER LA RIPRODUZIONE DI BENI CULTURALI
PRESSO LE BIBLIOTECHE, GLI ARCHIVI E I MUSEI DI PROPRIETÀ
COMUNALE O IN DEPOSITO AL COMUNE DI IMOLA**

- Approvato con delibera C.C. n. 123 del 12.05.2003, esecutiva.

I. PRINCIPI	3
II. CONDIZIONI PER L'AUTORIZZAZIONE	3
A. RIPRODUZIONI PER USO PERSONALE, DI STUDIO O DI INSEGNAMENTO.....	3
B. RIPRODUZIONI DA PARTE DI UFFICI DEL COMUNE DI IMOLA.....	4
C. RIPRODUZIONI A SCOPO DI CRONACA O DI INFORMAZIONE GIORNALISTICA.....	4
D. RIPRODUZIONI PER PUBBLICAZIONE.....	4
E. RIPRODUZIONI IN FACSIMILE, ANASTATICHE, COPIE E PRODOTTI DERIVATI.....	4
III. ARCHIVIO RIPRODUZIONI DELLA BIBLIOTECA E DEI MUSEI COMUNALI	3
IV. EDIZIONI SUCCESSIVE	5
V. VIOLAZIONI DI NORME E SANZIONI	5
VI. DANNI	6
VII. RIMBORSI SPESE E TARIFFE	6
VIII. TEMPI	6
IX. NORMA DI RINVIO	6
X. ENTRATA IN VIGORE	6

I. Principi.

1. Il presente regolamento disciplina criteri e modalità per l'effettuazione di riproduzioni di beni culturali, destinati all'uso pubblico presso le Biblioteche, gli Archivi e i Musei comunali di proprietà comunale o in deposito al Comune di Imola.
2. Le Biblioteche, gli Archivi e i Musei comunali di Imola, al fine di garantire la più ampia fruizione del patrimonio, permettono, a chi ne faccia richiesta, di effettuare riproduzioni fotostatiche, fotografiche, cinematografiche, a scansione ottica o di ogni altro tipo, di libri, documenti, opere, reperti, ambienti, edifici destinati all'uso pubblico e affidati alla loro custodia.
3. Per ottenere le riproduzioni, il richiedente deve rivolgere richiesta al responsabile del servizio, indicando la denominazione e segnatura dell'opera da riprodurre, scopi e tipi di utilizzo, e impegnandosi a rispettare le norme del presente regolamento e a corrispondere quanto dovuto all'Amministrazione Comunale.
4. Le riproduzioni sono autorizzate dal responsabile del servizio o dal personale incaricato, previa valutazione dello stato conservativo dei beni da riprodurre, delle tecniche da utilizzare, dei fini e dei modi della riproduzione e fatto salvo il rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e sulla riservatezza dei dati personali o di altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare oggetto di richiesta sia sottoposto.
5. Le riproduzioni ottenute non si possono passare ad altri e non si possono usare per scopi diversi da quelli dichiarati.
6. Ogni riproduzione e copia od esemplare da essa derivata o derivabile con qualsiasi mezzo ed incorporata in qualsiasi supporto, può essere diffusa al pubblico solo accompagnata dall'indicazione della fonte delle riproduzioni.
7. La facoltà di riproduzione è subordinata al pagamento dei rimborsi delle spese sostenute dall'Amministrazione Comunale e, in caso di utilizzi commerciali delle riproduzioni, delle tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale, che non includono eventuali diritti di autori o di terzi.

II. Condizioni per l'autorizzazione.

A. Riproduzioni per uso personale, di studio o di insegnamento.

1. Il richiedente si impegna a non divulgare o vendere le copie acquisite. Se in tempi successivi lo studioso intenderà utilizzare le riproduzioni acquisite in una pubblicazione o, più in generale, diffonderle in pubblico su qualsiasi mezzo o supporto, dovrà richiedere ulteriore specifica autorizzazione alla Biblioteca o ai Musei comunali.
2. Il richiedente si impegna a inviare o consegnare, se l'Istituto lo richiede, all'Archivio delle riproduzioni della Biblioteca e dei Musei comunali una copia dei negativi o diapositive o files o riprese realizzati.
3. Le spese eventualmente sostenute dall'Amministrazione devono essere rimborsate, secondo il tariffario in vigore.

B. Riproduzioni da parte di uffici del Comune di Imola.

1. Le riproduzioni da parte di uffici e servizi del Comune per scopo istituzionale non sono soggette a rimborso spese se realizzate da personale interno con mezzi del Comune; qualora si rendesse necessario ricorrere a professionalità o a mezzi esterni all'ente le spese vive dovranno essere sostenute dall'ufficio richiedente. In ogni caso devono essere autorizzate.
2. Se richiesti, gli uffici e servizi del Comune consegnano una copia dei negativi o diapositive o files o riprese realizzati.

C. Riproduzioni a scopo di cronaca o di informazione giornalistica.

1. Le riproduzioni e le riprese effettuate a scopo di cronaca e quindi strettamente collegate a fatti, eventi, accadimenti particolari, sono libere.
2. La pubblicazione di supplementi, inserti redazionali, altri allegati o servizi speciali devono essere autorizzate. Il richiedente si impegna a inviare o consegnare, se l'Istituto lo richiede, all'Archivio delle riproduzioni della biblioteca o dei musei comunali una copia dei negativi o diapositive o files o riprese realizzati.
3. Le spese eventualmente sostenute dall'Amministrazione devono essere rimborsate, secondo il tariffario in vigore.

D. Riproduzioni per pubblicazione.

1. Per pubblicazioni a carattere scientifico il richiedente si impegna a indicare nella pubblicazione la denominazione e la segnatura dell'opera riprodotta, ed inoltre la menzione "Su autorizzazione della biblioteca o dei Musei comunali di Imola".
2. Il richiedente si impegna a consegnare all'Archivio riproduzioni della biblioteca o dei musei comunali una copia dei negativi o diapositive o files o riprese realizzati, accompagnate, se gli Istituti lo richiedono, dalle stampe in positivo.
3. Sarà cura del richiedente consegnare almeno due copie della pubblicazione realizzata all'Archivio riproduzioni della biblioteca o dei musei.
4. Per pubblicazioni a carattere commerciale il richiedente deve corrispondere le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.
5. L'Amministrazione si riserva il diritto di stabilire accordi speciali per situazioni particolari, nell'interesse della valorizzazione delle raccolte comunali e degli studi.

E. Riproduzioni in facsimile, anastatiche, copie e prodotti derivati.

1. Il richiedente si impegna a indicare nella pubblicazione la denominazione e la segnatura dell'opera riprodotta ed inoltre la menzione "Su autorizzazione della biblioteca o dei musei comunali di Imola".
2. Il richiedente si impegna a inviare o consegnare all'Archivio riproduzioni della biblioteca o dei musei comunali una copia dei negativi o diapositive o files o riprese realizzati, accompagnate, se l'Istituto lo richiede, dalle stampe in positivo.
- 3.. Sarà cura del richiedente consegnare un quantitativo concordato dei prodotti realizzati all'Archivio riproduzioni della biblioteca o dei musei comunali.
4. Il richiedente deve corrispondere le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.
5. L'Amministrazione si riserva il diritto di stabilire accordi speciali per situazioni particolari, nell'interesse della valorizzazione delle raccolte comunali e degli studi.

III. Archivio riproduzioni della Biblioteca e dei Musei comunali.

1. Sono costituiti presso la Biblioteca e i Musei comunali due Archivi riproduzioni. Gli Istituti provvedono ad alimentare tali Archivi con campagne di riproduzioni fotografiche, a scansione ottica, di microfilmatura e di ogni altro tipo realizzate, su libri, documenti, opere, reperti, ambienti, edifici affidati alla loro custodia. Gli Archivi riproduzioni, inoltre, raccolgono e ordinano le matrici delle riproduzioni e le stampe realizzate dagli utenti o studiosi e consegnate secondo il regolamento agli Istituti.
2. E' possibile richiedere stampe da i negativi, le diapositive, i microfilm o le riproduzioni digitali esistenti presso gli Archivi riproduzioni della Biblioteca e dei Musei comunali.
3. Il richiedente o fotografo o operatore riconoscono all'Amministrazione Comunale, quale proprietaria dei documenti, delle opere e degli ambienti riprodotti, il diritto di utilizzare, gratuitamente e liberamente, per i propri fini istituzionali di studio e valorizzazione del patrimonio degli Istituti, i negativi, le stampe, le diapositive, i microfilm, le riprese cinematografiche o le immagini digitali consegnati secondo il regolamento all'Archivio riproduzioni. In caso di pubblicazione, sarà citato l'autore delle riproduzioni utilizzate.

IV. Edizioni successive.

1. Per l'uso delle riproduzioni in edizioni successive, ulteriori passaggi televisivi, nonché per ogni utilizzazione diversa da quella per la quale il richiedente ha fatto domanda dovrà essere ripresentata richiesta di utilizzo e dovranno essere corrisposte nuovamente le tariffe stabilite dall'Amministrazione Comunale.

V. Violazioni di norme e sanzioni.

1. Il richiedente che non ottemperi alle norme di cui sopra è segnalato al responsabile, che valuta le sanzioni da applicarsi o la segnalazione alle autorità competenti, secondo la rilevanza del fatto.

VI. Danni.

1. L'Amministrazione Comunale di Imola è esente da ogni responsabilità per danni eventualmente arrecati a cose e persone durante riprese effettuate dal richiedente o da ditte esterne negli Istituti. I danni eventualmente arrecati al patrimonio del Comune sono a carico dei richiedenti.

VII. Rimborsi spese e tariffe.

1. La Giunta Comunale con apposito atto determina le tariffe e i rimborsi spese necessari all'attuazione del presente regolamento e procede periodicamente alla loro revisione.

VIII. Tempi

I tempi massimi per il rilascio delle autorizzazioni alle riproduzioni sono fissati in 30 giorni. Quando devono essere richiesti a norma di legge il parere o l'autorizzazione di altro organo preposto alla tutela dei beni in oggetto, vanno aggiunti i tempi necessari.

IX. Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione nazionale in materia di riproduzioni di beni culturali e museali.

X. Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.