

PROCEDURE, TEMPI E MODALITÀ PER IL DEPOSITO LEGALE

Tipologia documenti	Deposito presso Archivio Regionale	Deposito presso Archivio Nazionale
Libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa e documenti diffusi su supporto informatico	<u>n. 2 copie</u> secondo il territorio provinciale di appartenenza: - <i>una copia alla Biblioteca comunale Augusta di Perugia</i> - <i>due copie alla Biblioteca comunale di Terni.</i>	<u>n. 2 copie</u> : - <i>una copia alla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma</i> - <i>una copia alla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze</i>
Documenti di grafica d'arte e documenti fotografici	<u>n. 1 copia</u> secondo il territorio provinciale di appartenenza: - <i>se Provincia di Perugia, alla Biblioteca comunale Augusta</i> - <i>se Provincia di Terni, alla Biblioteca comunale di Terni</i>	<u>n.1 copia</u> all'Istituto Nazionale per la Grafica
Video d'artista	<u>n.1 copia</u> alla Biblioteca comunale di Terni.	<u>n.1 copia</u> all'Istituto Nazionale per la Grafica;
Documenti sonori e video	<u>n.1 copia</u> alla Biblioteca comunale di Terni.	<u>n.1 copia</u> alla Discoteca di Stato
Film, soggetti, trattamenti e sceneggiature cinematografiche	<u>n.1 copia</u> alla Biblioteca comunale di Terni	<u>n. 1 copia</u> positiva nuova, conforme al negativo o al master, alla Cineteca Nazionale

- **Tempi di consegna (D.P.R. n.252/2006 - art.7)**

I documenti vanno consegnati agli Istituti depositari sopra indicati entro sessanta giorni dalla prima distribuzione al pubblico. Possono essere consegnati direttamente o inviati per posta.

- **Modalità di consegna (D.P.R. n.252/2006 - art. 7)**

Gli esemplari depositati devono avere una perfetta qualità ed essere identici agli esemplari messi in circolazione.

Gli esemplari devono essere racchiusi in plichi confezionati con involucro resistente, 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.

I soggetti obbligati al deposito hanno l'obbligo di accompagnare la consegna con un elenco in due copie dei documenti inviati. L'elenco deve riportare, per ciascun documento, gli elementi identificativi necessari alla sua individuazione.

La consegna può avvenire anche tramite il servizio postale.

- **Elementi identificativi (D.P.R. n.252/2006 - art. 10)**

Su ogni documento consegnato nonché sugli allegati, sono apposti, a cura del soggetto obbligato al deposito, i seguenti elementi identificati:

- a) nome e domicilio o sede legale del soggetto obbligato al deposito;
- b) anno di effettiva pubblicazione o produzione o diffusione in Italia;
- c) codice identificativo corrispondente (ISBN oppure ISSN) se utilizzato.