

REGOLAMENTO PER LA RIPRODUZIONE DEI BENI ARCHIVISTICI

- 11 gennaio 2011 -

RIPRODUZIONI REALIZZATE DALL'ARCHIVIO

Il Servizio di Riproduzione dei Beni Archivistici dell'Archivio di Stato di Benevento effettua la riproduzione dei documenti tramite:

- fotocopia (fino a un massimo di 50 fotocopie al mese per ciascun utente)
- tecnologie digitali

La riproduzione **non è consentita** per documenti facilmente deteriorabili e/o in cattivo stato di conservazione¹.

La riproduzione tramite fotocopie o scanner **non è consentita** nei seguenti casi:

- pergamene
- mappe
- documentazione rilegata in volumi o registri
- documenti di formato superiore all'A3 (mm 420 x 297)

Le richieste di autorizzazione alla riproduzione dei documenti vanno inoltrate al Funzionario responsabile del servizio utilizzando gli appositi modelli predisposti in sala di studio:

- la richiesta della riproduzione per uso studio, personale o amministrativo va presentata in carta semplice; qualora la copia debba essere rilasciata in bollo, per fini amministrativi, anche la domanda deve essere presentata in bollo.
- la richiesta della riproduzione per uso pubblicazione va presentata allegando marca da bollo da € 14,62. Il richiedente deve dichiarare, inoltre, che la tiratura dell'opera in cui saranno riprodotti i documenti sarà inferiore alle 2000 copie e che il prezzo di copertina sarà inferiore a € 77,47. Il richiedente si impegna a riportare la segnatura esatta dei documenti con la dicitura "su concessione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali" e a consegnare all'Archivio di Stato di Benevento tre copie della pubblicazione in cui saranno riprodotti.

Eventuali richieste di autorizzazione ad eseguire esternamente all'Istituto riproduzioni dei documenti conservati dall'ASBN vanno indirizzate al Direttore del servizio II della Direzione Generale per gli Archivi e presentate al Direttore dell'ASBN, che le inoltra esprimendo parere.

Le riproduzioni - fotocopie e prodotti digitali - vanno pagate secondo il seguente tariffario:

▪ **Tariffario fotocopie**

formato A4 (210 x 297 mm)	€ 0,08
formato A3 (297 x 420 mm)	€ 0,16

▪ **Tariffario prodotti digitali** (lett. circ. Dip.BB.AA.e LL. n. 21 del 17 giugno 2005)

1. Memorizzazione riprese su files (formato utilizzato jpeg)

1.2 Riprese da originali con fotocamera digitale

tipologia originali	supporto	ripr. sing
da stessa unità archiv.	Cd-rom, DVD	€ 2,00
singoli		€ 3,00

1.3 Riprese da originali con Scanner

tipologia originali	form.orig.	supporto	ripr. sing
da stessa unità archivistica	A4	Cd-rom, DVD	€ 1,00
	A3		€ 2,00
singoli	A4		€ 2,00
	A3		€ 3,00

1.4 Riversamento di immagini digitali a colori (da banca dati esistente)

per ogni immagine	supporto	prezzo
fino a 2 Mb	Cd-rom, DVD	€ 3,00
da 2 a 6 Mb		€ 9,00
superiore a 6 Mb		€ 12,00

Per il formato TIFF il costo raddoppia

Supporto CD-ROM	€ 2,50
-----------------	--------

2. Stampe su carta

2.1 Stampe a colori su carta definizione alta (inkjet)

da file esistente	A5	€ 5,00
	A4	€ 10,00
	A3	€ 15,00
nuova ripresa	A5	€ 7,00
	A4	€ 12,00
	A3	€ 17,00

2.2 Stampe su carta normale

	B/N (laser)	Colore (inkjet)
A4	€ 1,50	€ 3,00
A3	€ 2,00	€ 4,00

RIPRODUZIONI CON MEZZI PROPRI

Le richieste di autorizzazione alla riproduzione dei documenti con mezzi propri - fotocamera - vanno inoltrate al Funzionario responsabile del servizio utilizzando gli appositi modelli predisposti in sala di studio, indicando i documenti da riprodurre (segnatura).

Il richiedente si impegna a non utilizzare cavalletto né parco lampade e - nel caso di riproduzione di intere unità archivistiche - a consegnarne copia all'Archivio.

Il costo delle riproduzioni con mezzo proprio è il seguente:

Per ogni singola unità di conservazione	€ 3,00 ²
Per l'utilizzo dello stativo ogni ora	€ 10,00

TEMPI DI ESECUZIONE DELLE RIPRODUZIONI A CURA DELL'ASBN

fotocopie	fino a 10 copie	gg. 5
	fino a 50 copie	gg. 10
prodotti digitali		gg. 15

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti potranno essere effettuati:

- presso la sede dell'Archivio di Stato³ dalle ore 9 alle ore 13
- tramite bollettino di c.c.p. n. 150821 intestato alla Tesoreria Provinciale dello Stato di Bn con indicazione della specifica causale (capo XXIX cap. 2584 art. 3).

MODALITÀ DI CONSEGNA DELLE RIPRODUZIONI

Il Servizio di Riproduzione dei Beni Archivistici provvede al rilascio delle riproduzioni richieste, dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, previo accertamento dell'avvenuto pagamento.

L'utente può chiedere che le riproduzioni gli siano spedite per posta all'indirizzo da lui indicato. In tal caso dovrà allegare alla richiesta il francobollo previsto dal tariffario postale.

RIPRODUZIONE BENI BIBLIOGRAFICI

Il Servizio di Riproduzione Beni Archivistici dell'Archivio di Stato di Benevento effettua anche la riproduzione dei beni bibliografici, nel rispetto della normativa vigente, in particolare della Legge n. 248 del 18 agosto 2000, tramite

- fotocopia
- tecnologie informatiche

La riproduzione tramite fotocopie o scanner **non è consentita** per le seguenti pubblicazioni:

- pubblicazioni con data di stampa fino al 1900
- volumi il cui stato di conservazione sia precario o che potrebbero subire danni
- volumi il cui formato superi i cm 25 x 35 x 6, nonché le tavole eccedenti il formato del libro in cui sono inserite.

La riproduzione **non è consentita** con nessuna modalità per

- pubblicazioni per le quali l'editore esclude espressamente la possibilità di riproduzione
- tesi di laurea e di dottorato, se la richiesta non è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore, con firma regolarmente autenticata.

Le riproduzioni, eseguite esclusivamente per motivi di studio o personali e nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, si effettuano, si consegnano e si pagano con le stesse modalità sopra riportate per la riproduzione dei documenti⁴.

Nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore è consentita la riproduzione con mezzo proprio - fotocamera -, il cui costo è il seguente:

Per ogni singolo volume	€ 3,00 ²
Per l'utilizzo dello stativo ogni ora	€ 10,00

Per quanto non precisato o previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente (in particolare L. 14/1/93 n. 4, D.M. 8/4/94 G.U. n. 104 del 6/5/94).

¹ L'Archivista che effettua assistenza alla consultazione annota sulla richiesta di riproduzione se il documento è facilmente deteriorabile e/o in cattivo stato di conservazione e appone la propria sigla sulla richiesta.

² Sarà cura dell'archivista/bibliotecario di turno in sala di studio segnalare sulla richiesta di riproduzione con mezzo proprio il numero complessivo delle unità di conservazione/volumi.

³ Il pagamento va effettuato anticipatamente se l'utente richiede la spedizione delle fotocopie.

⁴ Il Bibliotecario di turno in sala di studio annota sulla richiesta di riproduzione se vi sono motivi che non consentono la riproduzione, così come richiesta, e appone la propria sigla sulla richiesta

