

# **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO FOTOGRAFICO DELLA BIBLIOTECA DI CAMPAGNOLA EMILIA (Approvato con delibera di C.C. n. 30 del 27/07/2023)**

## **Art. 1 – Definizione e finalità dell'Archivio fotografico**

Il Comune di Campagnola Emilia con la presente deliberazione (nr. del....) intende istituire e normare il funzionamento dell'*Archivio fotografico della Biblioteca di Campagnola Emilia* - d'ora in poi "Archivio fotografico" - riconoscendo la necessità di salvaguardare il patrimonio fotografico della comunità rendendolo contemporaneamente fruibile come bene culturale, privilegiando l'uso didattico, la ricerca e la conoscenza del territorio, ma anche l'importanza della fotografia come strumento di crescita culturale, per la ricerca storica, per la conoscenza degli usi e delle tradizioni locali, strumento di informazione e documentazione, forma di espressione artistica, mezzo per l'educazione alla lettura e alla produzione di immagini.

Le finalità dell'Archivio Fotografico sono la conservazione, la valorizzazione e l'utilizzazione del patrimonio fotografico relativo al territorio comunale per scopi di studio, ricerca, conoscenza e sviluppo della cultura personale o collettiva.

In particolare l'Archivio cura:

- a) l'acquisizione al patrimonio comunale dei materiali fotografici di enti, associazioni e privati;
- b) la catalogazione dei materiali fotografici raccolti;
- c) la consultazione delle immagini;
- d) la loro promozione, a cura della Biblioteca Comunale o di enti, associazioni, privati che ne facciano richiesta per attività espositive, di studio e di eventuali pubblicazioni nell'ambito dei fini dell'Archivio medesimo o in stretta relazione con le finalità dell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 2 – Sede e descrizione dell'Archivio fotografico**

L'Archivio fotografico ha sede presso la Biblioteca Comunale. La sede può essere variata dall'Amministrazione Comunale senza che ciò comporti modifiche al presente Regolamento, assicurando che le strutture siano idonee alle funzioni cui sono adibite, ossia garantendo opportuni sistemi di sicurezza della struttura, delle opere e di accesso ai locali come previsto dalla normativa vigente.

L'Archivio fotografico di proprietà del Comune di Campagnola Emilia, alla data del 31/12/2022, è costituito da oltre 3000 immagini sia digitali che non, negativi e positivi, oltre a fondi privati donati al Comune. Le fotografie, scattate a partire dal 1900 circa, ritraggono soggetti rilevanti per la documentazione della storia, della società delle tradizioni locali, gli usi e i costumi del periodo in cui sono state eseguite o particolari soggetti caratterizzanti il periodo e/o il territorio.

Tutte le fotografie vengono inventariate, classificate, catalogate e digitalizzate.

La conservazione delle fotografie in copia fotografica avverrà all'interno di appositi raccoglitori.

## **Art. 3 – Personale**

L'Archivio è gestito dal personale della Biblioteca Comunale.

Per particolari interventi specialistici o per esigenze contingenti ci si potrà avvalere di collaborazioni esterne all'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 4 – Alimentazione dell'archivio**

L'archivio potrà essere alimentato mediante:

- donazioni;
- produzione propria del Comune di Campagnola Emilia all'interno delle attività istituzionali.

Le immagini che andranno ad aggiornare l'archivio dovranno rispondere a criteri di:

- interesse locale;
- eventi e "personaggi" rilevanti per la storia locale;

In particolare saranno accettate le immagini fotografiche aventi per soggetto:

- eventi ricorrenti e significativi a Campagnola Emilia;
- eventi culturali;
- inaugurazioni delle nuove sedi di edifici o servizi pubblici, posa di targhe, intitolazioni a personalità;
- scolaresche (circa dal 1975) e squadre sportive locali;
- modifiche agli edifici storici e/o pubblici e alla viabilità;
- attività dell'Amministrazione Comunale, del Centro Giovani, della Biblioteca, dell'Oratorio, di altre Associazioni locali o realtà comunali.

L'archivio fotografico sarà alimentato prioritariamente, ma non esclusivamente, di nuove immagini in formato digitale

#### **Art. 5 – Donazione**

Le donazioni di singoli documenti o di raccolte fotografiche da parte di privati cittadini, enti e associazioni, sono ammissibili solo nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità dell'Archivio, in particolare quando arricchiscano e integrino le collezioni già esistenti ovvero, in caso di particolare interesse occorra prevedere la realizzazione di nuove collezioni.

È possibile donare all'Archivio sia la copia fisica originale che la sola riproduzione digitale di documenti e raccolte fotografiche. Gli originali saranno, in via prioritaria, trattenuti dal personale della Biblioteca Comunale solo il tempo necessario a scansionarli e digitalizzarli, e al termine del processo saranno resi al proprietario.

Chi intende fare dono all'Archivio di singoli documenti o di raccolte fotografiche deve consegnare compilata e firmata la liberatoria (allegato 1), con cui autorizza il Comune di Campagnola Emilia a conservare il materiale nell'archivio fotografico, nonché a pubblicarlo e utilizzarlo per le finalità previste in precedenza.

Il Comune si impegna a riportare nella scheda di catalogo, e al momento della pubblicazione, il nome dell'autore dello scatto e di chi ne ha fatto dono.

Spetta comunque al personale della Biblioteca Comunale la facoltà di proporre di non procedere all'accettazione della donazione quando questa non sia coerente con la natura e le finalità dell'Archivio (*Art. 4 – Alimentazione dell'archivio*) e quando sussistano problemi di disponibilità di spazio, fino a quando gli stessi non siano risolti. In caso di mancata accettazione il materiale già conferito all'Archivio sarà restituito al proprietario.

#### **Art. 6 - Accesso e consultazione del patrimonio fotografico**

Per ragioni di ordine conservativo è ammessa in via ordinaria la sola consultazione delle immagini digitalizzate, disponibili in apposito database presso la Biblioteca Comunale o attraverso forme e metodologie che saranno successivamente comunicate.

In Biblioteca Comunale è presente apposita strumentazione a disposizione degli utenti negli orari di apertura al pubblico, presso la quale gli utenti potranno svolgere la ricerca in autonomia.

La consultazione non autonoma e guidata dal personale dell'Ente sarà gestita compatibilmente con le esigenze di servizio.

La consultazione riguarda esclusivamente il materiale già ordinato, inventariato e catalogato.

La consultazione delle immagini in copia fotografica non è ammessa, salvo deroga straordinaria e autorizzata, con la sola e irrinunciabile motivazione di analisi della natura del supporto, la tecnica di stampa, il tipo di confezione, i valori formali dell'immagine, le gradazioni tonali della stampa, le annotazioni manoscritte eventualmente presenti a margine o sul retro delle stesse. Le richieste devono essere formulate per iscritto mediante apposito modulo (allegato 2). Il personale addetto al servizio valuterà l'ammissibilità della richiesta e disporrà le modalità di consultazione, comunque autorizzabile solo in loco. L'utente sarà considerato responsabile per i danni eventualmente arrecati al materiale in consultazione e sarà quindi tenuto a corrisponderne il risarcimento, in misura pari ai costi che dovranno essere sostenuti per la realizzazione di una nuova copia fotografica dell'immagine danneggiata. Ogni richiesta verrà evasa nei tempi compatibili con le esigenze del servizio.

L'accesso e la consultazione del patrimonio per motivi di studio e ricerca sono liberi e gratuiti.

#### **Art. 7 – Duplicazione gratuita**

È consentita la duplicazione del materiale fotografico.

Su domanda degli interessati saranno fornite gratuitamente le copie in formato digitale delle foto richieste per le seguenti finalità:

- uso esclusivamente privato per motivi di particolare valore affettivo oggettivamente riscontrabili;
- tesi di laurea ed altre attività didattiche, di studio o ricerca;
- realizzazione di progetti culturali o di promozione della storia, delle tradizioni e del territorio locali, promossi da soggetti pubblici e privati od organi di informazione, senza fini di lucro;

Sono esclusi utilizzi a fini commerciali e pubblicitari. Le copie fotografiche saranno inviate direttamente via mail all'indirizzo presente sulla richiesta. Per particolari quantitativi sarà possibile utilizzare strumenti di invio specificatamente concordati con il personale preposto.

È servizio a pagamento la duplicazione dei documenti a mezzo stampa in bianco e nero e a colori, nei formati A3 e A4, su sola carta comune. Le tariffe applicate sono definite dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, suscettibile di aggiornamento annuale, ed esposte al pubblico. Le immagini saranno consegnate con apposta la filigrana ad eccezione di quelle richieste per tesi di laurea, altre attività didattiche di studio o di ricerca, realizzazione di progetti culturali o di promozione della storia, delle tradizioni e del territorio locali. Il richiedente dovrà giustificare la propria richiesta che sarà valutata dal personale della Biblioteca.

Tutte le richieste di duplicazione devono essere formulate per iscritto compilando l'apposito modulo (allegato 3) che dovrà essere inviato all'indirizzo mail [biblioteca@comune.campagnola-emilia.re.it](mailto:biblioteca@comune.campagnola-emilia.re.it) o consegnato di persona alla Biblioteca Comunale. Le richieste saranno evase in tempi compatibili con le esigenze di servizio.

L'eventuale successiva pubblicazione delle riproduzioni ottenute dovrà essere autorizzata dal Comune di Campagnola Emilia, in linea con quanto prescritto dal presente Regolamento.

L'utente, all'atto della richiesta è tenuto a sottoscrivere l'impegno a non effettuare la riproduzione, la duplicazione, la divulgazione, la diffusione, la trasmissione e la distribuzione a terzi della documentazione fotografica ottenuta oltre a specifica manleva di responsabilità nei confronti dell'Ente.

Nessun uso diverso da quello espressamente consentito può considerarsi legittimo senza autorizzazione scritta.

## **Art. 8 Riproduzione onerosa e pubblicazione**

Sono consentite la riproduzione e la pubblicazione del materiale fotografico, previa specifica autorizzazione concessa su richiesta degli interessati, per scopi editoriali, espositivi, commerciali o professionali, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto esonerando inoltre l'Ente da qualsiasi utilizzo in difetto da quanto specificatamente autorizzato e indicato nel presente Regolamento.

La richiesta di autorizzazione alla riproduzione e alla pubblicazione, integrale o parziale, di immagini dell'Archivio Fotografico per scopi editoriali (libri, cataloghi, riviste, ecc.), espositivi, commerciali (dépliant, manifesti, volantini, ecc.) o professionali, anche per utilizzi digitali e pubblicazioni su web, dovrà essere formalizzata attraverso il modello allegato 4) al presente Regolamento.

All'atto della richiesta l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria alla sua valutazione, indicando: scopo e caratteristiche dell'iniziativa, modalità e tempi di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione delle medesime, quantità di copie pubblicate che intende realizzare e immettere sul mercato, forme di distribuzione, valore commerciale.

Nessun uso diverso da quello dichiarato può considerarsi legittimo senza una nuova autorizzazione scritta del Comune di Campagnola Emilia, che sarà concessa dal Responsabile di settore ai richiedenti, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa. Ogni diverso impiego, non autorizzato, costituisce un abuso contro il quale l'Amministrazione Comunale può adottare i provvedimenti che ritiene opportuni.

In ottemperanza a quanto prescritto dalla Legge sul Diritto d'Autore n. 633 del 22/04/1941 e successive modificazioni (L. 248/2000) il richiedente dovrà osservare le seguenti disposizioni al momento della pubblicazione di tipo editoriale:

- prima della pubblicazione dovrà assolvere eventuali obblighi nei confronti degli autori, dei titolari del/i e/o autori della stampa/fotocolor o comunque degli aventi diritto. In questo caso la riproduzione dovrà riportare l'esplicita dicitura "Su concessione dell'Archivio Fotografico – Comune Campagnola Emilia" nonché l'avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo;
- per ogni esemplare riprodotto si dovrà riportare correttamente: autore (se conosciuto), soggetto, numero d'inventario e ubicazione del bene fotografico;

Una copia della pubblicazione – tesi, ricerca, manifesto, materiale audiovisivo, ecc...– contenente immagini provenienti dall'Archivio Fotografico dovrà essere consegnata, o inviata in formato digitale, gratuitamente alla Biblioteca Comunale di Campagnola Emilia, che lo acquisirà a proprio patrimonio.

L'autorizzazione alla pubblicazione è incedibile e non trasferibile, viene rilasciata in via non esclusiva e per una sola volta. Le immagini non possono essere duplicate, nonché cedute a terzi. È fatto divieto a chiunque riceva copia delle fotografie che fanno parte dell'Archivio Fotografico farne commercio o cederle per usi non previsti o autorizzati.

Per l'utilizzo delle immagini tutelate da copyright occorre rivolgersi a chi ne detiene i diritti (L. 633/1941 e successive modificazioni).

## **Art. 9 – Diritti di riproduzione**

Per ogni riproduzione devono essere corrisposti in via anticipata i diritti stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

Sono esentate dal pagamento dei diritti le riproduzioni effettuate in ossequio all' Art. 7 – Duplicazione gratuita.

I pagamenti possono essere effettuati mediante gli strumenti previsti dall'Ente.

I corrispettivi sono dovuti in via anticipata, sulla base di un preventivo inviato al richiedente. La riproduzione delle immagini richieste sarà avviata una volta ricevuta l'attestazione dell'avvenuto pagamento.

#### **Art. 10 – Prestito**

Il prestito normalmente non è consentito. Eccezionalmente e fatte salve eventuali esigenze di tutela e conservazione, le immagini in copia fotografica possono essere concesse in prestito temporaneo ad enti, istituti, comitati ed associazioni di volontariato o di promozione sociale per mostre e/o manifestazioni aventi carattere di promozione culturale e/o turistica con la sola ed irrinunciabile motivazione di valorizzazione della natura del supporto, la tecnica di stampa, il tipo di confezione, i valori formali dell'immagine, le gradazioni tonali della stampa, le annotazioni manoscritte eventualmente presenti a margine o sul retro delle stesse e salvo che, quanto elencato, non sia fruibile in altro modo diverso dal prestito ovvero specificatamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale. Non è ammesso il prestito a singoli, neppure per ragioni di studio o ricerca.

Gli oneri relativi a trasporto, esposizione, conservazione e restituzione sono a carico esclusivo del richiedente, che sarà considerato responsabile per gli eventuali danni arrecati al materiale e tenuto a corrispondere il risarcimento, in misura pari ai costi che dovranno essere sostenuti per la realizzazione di una nuova copia fotografica dell'immagine danneggiata.

La richiesta di prestito dovrà essere formulata per iscritto (allegato 5) e sarà autorizzata dal Responsabile del Settore.

Il personale addetto al servizio redigerà in contraddittorio con il richiedente apposito verbale con indicazione dello stato del materiale, all'atto della consegna e in occasione della restituzione delle fotografie prestate.

#### **Art. 11 – Registro delle richieste**

Tutte le richieste di consultazione, duplicazione e pubblicazione sono soggette a formulazione scritta e verranno registrate a cura del personale addetto, con indicazione:

- dei dati identificativi dell'utente
- degli estremi del materiale ottenuto in consultazione, duplicazione o pubblicazione.
- delle ragioni della richiesta
- della data di accesso al materiale, di rilascio copia, di autorizzazione alla pubblicazione.

I dati raccolti verranno trattati ai soli fini connessi all'adempimento degli obblighi di legge e a finalità istituzionali e comunque nel rispetto di quanto disposto all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003. Non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.

Copia della richiesta e eventuale prova dell'invio o stampa da parte del personale, saranno conservati a tutela dell'Ente.

#### **Art. 12 - Limitazioni e divieti**

Nessuna immagine potrà essere utilizzata per recare nocimento alla reputazione, al decoro o alla riservatezza di persone o soggetti pubblici e privati.

Il richiedente è il solo e diretto responsabile dell'uso illegittimo o improprio delle immagini.

#### **Art. 13 – Responsabilità**

Il Comune di Campagnola Emilia non è responsabile per attività realizzate in difetto dal presente Regolamento o dalla normativa vigente di eventuali conseguenze morali e/o economiche derivanti da un uso improprio delle fotografie in particolare per quanto riguarda l'esposizione, la riproduzione e/o la commercializzazione di immagini contenenti il ritratto di una persona (al riguardo si rimanda alle disposizioni di cui agli artt. 96 e sgg. della *Legge sul diritto d'autore*) né per un eventuale uso diffamatorio o che rechi danno al soggetto e al contesto.

#### **Art. 14 - Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, sono applicabili le norme del Codice Civile e delle altre leggi a tutela del diritto d'autore e di pubblicazione di materiale fotografico.