

Richtlinien für die Anfertigung von Reproduktionen von Archiv-, Schrift- und sonstigem Kulturgut der Stadtverwaltung Bozen (Amt für Museen und Kulturgüter, Stadtarchiv, Stadtmuseum, Schulmuseum, Semirurali-Museum, Stiftung Rasmò-Zallinger)

Die vorliegenden Richtlinien regeln die *Anfertigung von Reproduktionen von Archiv-, Schrift- und sonstigem Kulturgut, das sich im Besitz der Stadtverwaltung Bozen befindet oder von dieser verwahrt wird*. Sie gelten demnach für Dokumente (Archivalien)^{*)}, Bücher, Wandgemälde, Bilder, Kunstwerke, Zeichnungen und Pläne, Fotografien und Bildpostkarten, die zu den Beständen des Amts für Museen und Kulturgüter, des Stadtarchivs, des Stadtmuseums, des Schulmuseums, des Semirurali-Museums und der Stiftung Rasmò-Zallinger gehören oder von den obengenannten Ämtern aufbewahrt werden..

^{*)} Als Archivalie wird jegliches historisch bedeutsame oder amtliche Schriftstück gewertet, unabhängig von seiner Zeitstellung. Grundsätzlich können von allen Archivalien Reproduktionen angefertigt, sofern keine Benutzungsbeschränkungen vorliegen.

Die Richtlinien gelten im Detail für folgende Sachbereiche:

- 1. Die Anfertigung von Reproduktionen von Archiv- und Schrift- und sonstigen Kulturgut für jeweilige Benutzungszwecke unter Anwendung verschiedener technischer Verfahren (Xerokopie, Fotografie, Digitalisierung, Scans, Verfilmung etc.)**

2. Die Anfertigung von Reproduktionen von Kunstwerken für jeweilige Benutzungszwecke (Wandgemälde, Bilder, Skulpturen etc.)

Dabei sind besonders zu beachten:

- die Unversehrtheit der originalen Vorlagen;
- die Wahrung der Urheberrechte;
- die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen;
- die Unteilbarkeit von Archivbeständen.

Reproduktionen können für folgende Benutzungszwecke angefertigt werden:

- 1) für persönliche oder Forschungszwecke;**
- 2) für Veröffentlichungen ohne Gewinnabsicht (im Regelfall Publikationen wissenschaftlicher und/oder didaktischer Art, die eine Auflage von 2.500 Exemplaren nicht überschreiten), wobei unter Veröffentlichung jegliche öffentliche Verbreitung in Druckform oder in audiovisuellen oder elektronischen Medien (z. B. CD-ROM, Internet) verstanden wird;**
- 3) für Veröffentlichungen zu kommerziellen Zwecken (im Regelfall Publikationen mit einer Auflage ab 2.500 Exemplaren);**
- 4) für kommerzielle Zwecke (z. B. Ansichtskarten, Werbebroschüren).**

Die Entgelte für die Anfertigung von Reproduktionen (1-4) oder für die Einräumung von Nutzungsrechten (3-4) werden vom Bozner Stadtrat festgelegt.

1 u. 2: Reproduktionen für persönliche oder Forschungszwecke

Reproduktionen für persönliche oder Forschungszwecke sowie amtliche oder geschäftliche Zwecke dienen auch der Aufwertung der Bestände. Im Einklang mit den staatlichen Kulturgutschutzbestimmungen (Art. 108, Abs. 3) werden solche Reproduktionen für die NutzerInnen unentgeltlich angefertigt. Gegebenenfalls sind ausschließlich die Gestehungskosten zu entgelten.

Für Forschungszwecke werden SW-Xerokopien, Fotografien oder Digitalaufnahmen mit geringer Auflösung angefertigt.

Analoge Reproduktionen können mit einem Stempel des Amtes versehen werden, der ihre Herkunft festhält. Digitale Reproduktionen können mit einem sogenannten Watermark (digitales Wasserzeichen) ausgestattet werden.

Die Anfertigung von Reproduktionen von sensiblem Archivgut erfolgt nach Ermessen der archivarischen Fachkräfte, die die entsprechenden Datenschutzbestimmungen Nr. 80 vom 5. April 2001 berücksichtigen müssen.

3-4: Reproduktionen für Veröffentlichungen oder gewerbliche Zwecke

Jede beabsichtigte Veröffentlichung von Reproduktionen ist genehmigungspflichtig. Die Abbildungen werden nur für den jeweils vereinbarten Verwendungszweck überlassen. Sie dürfen in keiner Form an Dritte weitergegeben werden. Für jedwede weitere Benutzung muss ein neuer Antrag eingereicht werden.

Die AntragstellerInnen sind verpflichtet, bei jeder Veröffentlichung von Bildmaterial einen exakten Bildnachweis im Einklang mit den Vorgaben der zuständigen Ämter zu erbringen. Im Interesse der laufenden Dokumentation und der Information für weitere BenutzerInnen muss mindestens ein

Belegexemplar oder Sonderdruck aller Veröffentlichungen, die aus der Benutzung von städtischem Bildmaterial hervorgegangen sind, bei der entsprechenden Gemeindeeinrichtung hinterlegt werden.

Den AntragstellerInnen kann auch hochwertiges Bildmaterial ohne Herkunftsangabe bereitgestellt werden, das dem Amt nach Benutzung auf Kosten des Antragstellers/der Antragstellerin zurückerstattet werden muss.

Für Bildmaterial, das in Veröffentlichungen mit oder ohne Gewinnabsicht verwendet wird, ist ein Nutzungsentgelt zu entrichten, dessen Höhe vom Stadtrat festgelegt wird. Bei kommerzieller Nutzung ist die Genehmigung des Stadtrats erforderlich.

Reproduktionsverfahren

Reproduktionen werden in der Regel von den Fachkräften des Amtes oder von beauftragten Fachkräften angefertigt.

NutzerInnen können mit eigenen technischen Geräten (z. B. Digitalkamera oder Kamera-Handy usw, mit der Ausnahme von Scannern) kostenfrei und nach Ausfüllen des entsprechenden Antrags eigene Aufnahmen von Archiv-, Schrift- und sonstigem Kulturgut anfertigen.

Aufnahmen für besondere Zwecke (z. B. Filmaufnahmen, Qualitätsaufnahmen für Veröffentlichungszwecke) können von den AntragstellerInnen oder den von diesen beauftragten Personen nach Genehmigung durch die Direktion des jeweiligen Amtes oder der jeweiligen Dienststelle angefertigt werden.

Die Anfertigung von Reproduktionen muss möglichst in den Räumlichkeiten des Amtes/Stadtarchivs/Stadtmuseums/Schulmuseums etc. erfolgen.

Aufnahmen müssen in einer Weise erfolgen, die die Originale bestmöglich schont. Die Direktion kann Aufnahmen untersagen, die eine Schädigung von Originalen nach sich ziehen könnten.

Bei möglicher Wahrung der Reproduktionswünsche der AntragstellerInnen steht in strittigen Fällen den Fachkräften des Amtes oder der Dienststelle die letztgültige Entscheidung zu, welches Aufnahmeverfahren anzuwenden ist.

Originale Archiv-, Schrift- oder Plangut vor 1850 sowie Abdrucke, Zeichnungen und gebundene Werke, die dadurch beschädigt werden könnten, dürfen nicht mittels Xerokopien oder Scans reproduziert werden.

Alle Reproduktionen sind genehmigungspflichtig und müssen darum mittels dem entsprechenden amtlichen **Vordruck** angefordert werden.

Beschränkung der Anzahl an Reproduktionen

Reproduktionen aus Druckwerken müssen die geltenden urheberrechtlichen Beschränkungen berücksichtigen (Fotokopierbeschränkung).

Bei Archiv- und Schriftgut kann die Reproduktion nicht die Benutzung der Originale ersetzen. Darum gilt es zu vermeiden, dass ganze Serien und größere Bestandteile systematisch als Reproduktionen angefordert werden.

Urheberrechtliche oder Datenschutzbestimmungen sind nach den geltenden Rechtsnormen zu erfüllen.

Tarife und Entgelte

Die Tarife für Reproduktionen von Archiv-, Schrift- und Kulturgut sowie für die Einräumung entsprechender Nutzungsrechte werden vom Bozner Stadtrat festgelegt.

Norme per la fotocopie di beni culturali di proprietà comunale o detenuti dall'Amministrazione Comunale (Ufficio Servizi museali e storico-artistici, Archivio storico, Museo civico, Museo della scuola, Museo delle Semirurali, Fondazione N. Rasmò-A. von Zallinger)

Le seguenti norme concernono la *fotocopia di beni culturali di proprietà o comunque detenuti* dall'Amministrazione comunale di Bolzano, quali documenti*, libri, affreschi, dipinti, opere d'arte in genere, disegni anche architettonici, fotografie, CARTOLINE etc., gestiti a cura dell'Ufficio Servizi museali e storico-artistici, dell'Archivio storico, del Museo civico, del Museo della scuola, del Museo delle Semirurali, della Fondazione N. Rasmò-A. von Zallinger.

Avendo detto materiale prevalente interesse storico e storico-artistico – ferme restando la necessità di tutela dei diritti dell'amministrazione e dei dati personali e la garanzia della corretta conservazione del materiale stesso - la sua valorizzazione e la sua divulgazione per scopi scientifici e didattici è compito prioritario dell'amministrazione stessa.

(*) Si intendono i documenti d'archivio in senso stretto, senza distinzione di data, e documenti amministrativi: in linea di principio tutti i documenti sono liberamente riproducibili, se e quando consultabili.

Con le presenti norme si disciplina:

- 1) La concessione all'utenza di riproduzioni di beni culturali come più sopra specificato, effettuati con qualsiasi tecnica (fotocopie, fotografie tradizionali o digitali, scansioni, filmati, etc.)**

2) La concessione all'utenza di immagini di oggetti ed opere d'arte (dipinti, affreschi, sculture, etc.)

Va tenuto conto:

- della tutela dell'integrità del documento
- della tutela dei diritti del proprietario e/o detentore
- della tutela della privacy
- dell'integrità e dell'unicità degli archivi

La concessione delle suddette riproduzioni può avvenire per i seguenti scopi:

5) per uso personale o di studio

6) per pubblicazioni senza fini di lucro (convenzionalmente pubblicazioni a carattere scientifico e didattico, fino a una tiratura di 2.500 copie). Si intende per pubblicazione ogni diffusione al pubblico a mezzo stampa, su video, su supporti digitali (quali Cd rom, Internet ecc.)

7) per pubblicazioni a fini di lucro (convenzionalmente pubblicazioni con tiratura superiore alle 2.500 copie)

8) per scopi commerciali (ad es. cartoline, depliant pubblicitari)

I corrispettivi di riproduzione (dovuti in tutti i casi suindicati) e i canoni di concessione (dovuti nei casi 3 e 4) sono determinati dalla Giunta Comunale.

1 e 2) Copie per uso personale o per motivi di studio ovvero su richiesta di soggetti pubblici per finalità di valorizzazione

La riproduzione concessa per uso personale o per motivi di studio, per scopi amministrativi o professionali ovvero a soggetti pubblici per finalità di valorizzazione viene concessa gratuitamente¹, fatto salvo il rimborso dei corrispettivi di riproduzione.

Per scopi di studio vengono concesse fotocopie B/N, fotografie o fotografie digitali in bassa qualità.

Le copie rilasciate per tali scopi potranno riportare un timbro che ne attesti la proprietà. Le immagini digitalizzate verranno provviste del watermark (filigrana informatica, sistema di anticontraffazione elettronico) indicante l'istituto di provenienza o di altro sistema di protezione.

Il rilascio di copie di atti contenenti dati sensibili va valutato dai funzionari dell'Archivio Storico, e concesso dietro accettazione da parte del richiedente delle norme previste nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001).

3-4) Copie per pubblicazioni o per scopi commerciali

In caso di copie richieste per pubblicazioni, il richiedente si impegna per iscritto a utilizzare la copia concessa esclusivamente per lo scopo dichiarato, a non cederla a terzi in qualsiasi forma ed a effettuare una nuova richiesta di autorizzazione per eventuali ulteriori utilizzi.

Le copie vengono concesse in uso unicamente per lo scopo per il quale sono state richieste; l'immagine resta in ogni caso di proprietà dell'Amministrazione comunale.

¹ Il codice dei Beni Culturali prevede che: "Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente." (Art. 108 comma 3)

Il richiedente si impegna a citare correttamente la provenienza dell'immagine, secondo le indicazioni che gli verranno fornite dagli uffici competenti, ed a cedere all'ufficio competente almeno una copia della pubblicazione.

Possono essere concesse riproduzioni di qualità e prive di indicazioni attestanti la proprietà, delle quali si richiede comunque la restituzione al termine dell'utilizzo, a spese del richiedente.

Per le pubblicazioni sia senza fini di lucro sia a carattere commerciale, oltre al pagamento delle spese, sono dovuti canoni di concessione (diritti di riproduzione) stabiliti dalla Giunta Municipale. Per le pubblicazioni a carattere commerciale la concessione è sottoposta all'autorizzazione da parte della Giunta Municipale.

Modalità di effettuazione delle riproduzioni

Le riproduzioni avvengono a cura del personale comunale, oppure mediante terzi incaricati dall'Amministrazione comunale.

L'effettuazione di riprese digitali a bassa risoluzione da parte degli utenti (fotocamere digitali, telefonini, etc., con esclusione di scanner) viene concessa gratuitamente, per il numero di documenti e alle finalità espressamente indicate nella richiesta di autorizzazione.

L'effettuazione di riprese per scopi particolari (filmati, pubblicazioni di qualità), effettuate direttamente dal richiedente o da suo incaricato, può essere autorizzata dal direttore d'ufficio/responsabile del servizio competente.

Riproduzioni fotografiche effettuate da o per conto del/lla Richiedente dovranno aver luogo, per quanto possibile, nei locali dell'Ufficio Servizio Museali/dell'Archivio Storico/del Museo Civico/del Museo della Scuola ecc.

Le modalità di ripresa devono essere rispettose dell'integrità dell'originale e, a giudizio insindacabile del direttore d'ufficio/responsabile del servizio competente, alcuni oggetti/documenti/ etc. possono essere giudicati non riproducibili, nel caso di un loro possibile danneggiamento.

Pur nel rispetto delle esigenze del richiedente, la decisione ultima sul tipo di riproduzione da effettuare spetta al funzionario competente, in considerazione dello stato di conservazione del documento e della finalità per la quale viene concessa la fotoreproduzione.

Sono di norma esclusi dalla fotoreproduzione per contatto (fotocopie o scansioni) le pergamene, i documenti d'archivio e le pubblicazioni anteriori al 1850, le stampe, i disegni, i manoscritti e i volumi rilegati, che possano essere danneggiati da tale operazione.

La concessione di riproduzioni per tutte le finalità sopra indicate avverrà previa compilazione da parte del Richiedente dell'apposito **modulo di richiesta** e dovrà essere autorizzata dal responsabile dell'Ufficio/Servizio.

Limite numero copie

Per le pubblicazioni a stampa non potranno essere effettuate copie in misura superiore a quanto previsto dalla normativa vigente.

Per la documentazione archivistica e i fondi fotografici, in via di principio, la riproduzione del materiale documentario non si intende sostitutiva della consultazione dello stesso, e, allo scopo di salvaguardare l'integrità e la specificità di archivi e collezioni, non verranno autorizzate riproduzioni sistematiche di intere serie, fascicoli o gruppi omogenei.

Per quanto riguarda la tutela della privacy e di eventuali diritti di terzi, nonché del diritto d'autore, si rimanda alla normativa vigente.

Tariffe

I corrispettivi di riproduzione dei documenti e i canoni di concessione sono determinati dalla Giunta Comunale.