



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE S'ISTRUZIONE PÙBLICA, BENES CULTURALES, INFORMATZIONE, ISPETÀCULU E ISPORT
ASSESSORATO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, BENI CULTURALI, INFORMAZIONE, SPETTACOLO E SPORT

Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport
Servizio Patrimonio culturale, editoria e informazione

NOTE PER PROCEDURA TRASMISSIONE IMMAGINI

Premessa

Scopo del presente documento è quello di sintetizzare le indicazioni per la corretta realizzazione e trasmissione delle immagini da inviare in allegato alla richiesta di contributo ai sensi della L.R. 14/2006, art. 21, comma 1, lett. u bis).

Le fotografie dovranno documentare la sede e l'organizzazione degli spazi dell'attuale sede della biblioteca. Le più significative verranno pubblicate nella Sardegna DigitalLibrary, su SardegnaBiblioteche ed eventualmente su altri portali della Regione autonoma della Sardegna.

Chi avesse già provveduto precedentemente all'invio di tale documentazione, utilizzando le medesime modalità (come da note del Servizio del 10.10.2008 e del 18.01.2011) è esonerato dall'obbligo, a meno che non sia intervenuto nel frattempo qualche sostanziale cambiamento (es. trasferimento in altra sede o ristrutturazione significativa di tutti o di parte degli ambienti della sede stessa).

1. Caratteristiche delle immagini:

Le immagini dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- formato **JPG**, o **TIFF** o **RAW**;
- il lato maggiore preferibilmente non inferiore ai **2500** pixel
(saranno comunque prese in considerazione anche immagini con lato maggiore non inferiore a **1200** pixel);
- risoluzione preferibilmente a **300** dpi.

2. Procedura e documenti da inviare:

L'invio può avvenire sia tramite PEC sia per posta ordinaria.

2.1 INVIO PER PEC (all'indirizzo pi.benilibrari@pec.regione.sardegna.it)

2.1.1 Le immagini (da 3 ad un massimo di 10) dovranno essere trasmesse ognuna unitamente al file di metadati. Ogni immagine andrà trasmessa con un nome (es. sala_ lettura) che dovrà essere lo stesso con cui verrà nominato il file di metadati relativo

Nel complesso il peso dei file non deve superare i 70 megabyte.

2.1.2 il set di metadati va compilato su file TXT da salvare con lo stesso nome attribuito all'immagine alla quale si riferisce.

Le voci richieste sono le seguenti:

Titolo: Titolo dell'immagine (es.: Biblioteca Zelig, sala lettura)

Autore: cognome e nome dell'autore della foto (es. Rossi Mario)

Proprietario: Denominazione del proprietario dell'immagine (es. Associazione Amici della natura oppure Rossi Mario)

Comune: Indicazione del nome del Comune dove è stata scattata la foto

Argomento: Luoghi della cultura

Data di realizzazione: Data di realizzazione della fotografia, AAAA/MM/GG (es. 2009/03/15)

Descrizione: Descrizione del soggetto dell'immagine (es. Biblioteca Zelig, angolo della sala lettura)

Proprietario della risorsa: proprietario delle fotografie (es. Biblioteca Zelig)

Diritti: titolare dei diritti sulle fotografie (es. @ Biblioteca Zelig)

Condizioni di utilizzo: Tutti i diritti riservati o Alcuni diritti riservati (a seconda della licenza)

Licenza: Copyright (tutti i diritti riservati) oppure una licenza CC (es. Creative Commons: Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 3.0 Italia (CC A-ND-NC))

Raccolta: Indicare il nome della raccolta di cui fa parte la risorsa (es.: Biblioteca Zelig)

Raccolta: Biblioteche della Sardegna

Tag: Parole chiave che identificano la risorsa, tutti al singolare e in minuscolo ad eccezione dei nomi propri (es.: **Tag:** biblioteca **Tag:** biblioteca privata **Tag:** lettura).

2.1.3 unitamente alle fotografie e ai metadati, deve essere inviata la liberatoria che autorizza la RAS a pubblicare le immagini sui propri Portali (in particolare DigitalLibrary e SardegnaBiblioteche). Sarà a discrezione del responsabile della biblioteca utilizzare la liberatoria per persone fisiche o per società a seconda che la titolarità dei diritti sul materiale inviato sia in capo ad una persona (per es. l'autore delle fotografie) o all'ente di appartenenza della biblioteca. Sulla liberatoria il titolare dei diritti sulle fotografie dovrà apporre la firma digitale. Se non si dispone della firma digitale la liberatoria andrà firmata in ogni pagina e trasmessa unitamente alla copia del documento di identità (firmato) del sottoscrittore della liberatoria. Nel caso in cui nelle fotografie siano ritratte persone, delle stesse si dovrà trasmettere la relativa dichiarazione liberatoria.

2.2 INVIO PER POSTA ORDINARIA (al Servizio Patrimonio culturale, editoria e informazione – Settore biblioteche e promozione della lettura – Viale Umberto 72, 07100 Sassari)

2.2.1 le immagini vanno salvate su un CD o un DVD sul quale andrà indicato:

- un titolo (es. Immagini della Biblioteca Zelig; Immagini della Biblioteca dell'Associazione Amici della natura);

- la data di rilascio o concessione della liberatoria;
- la firma del sottoscrittore della liberatoria.

2.2.2 unitamente al CD o DVD deve essere inviata la liberatoria che autorizza la RAS a pubblicare le immagini sui propri Portali (in particolare DigitalLibrary e SardegnaBiblioteche). Sarà a discrezione del responsabile della biblioteca utilizzare la liberatoria per persone fisiche o per società a seconda che la titolarità dei diritti sul materiale inviato sia in capo ad una persona (per es. l'autore delle fotografie) o all'ente di appartenenza della biblioteca. La liberatoria andrà firmata in ogni sua pagina dal sottoscrittore della stessa. Nel caso in cui nelle fotografie siano ritratte persone, delle stesse si dovrà trasmettere relativa dichiarazione liberatoria.

2.2.3 nel CD o DVD andranno create tante cartelline quante sono le immagini e all'interno di ogni cartellina (denominata in modo appropriato: es. sala_lettura o emeroteca) va salvata l'immagine e il relativo file di metadati (si veda il punto successivo).

2.2.4 per ogni immagine va compilato un set di metadati su file TXT da salvare, come detto sopra, all'interno della cartellina contenente l'immagine relativa. Il file di metadati deve essere salvato con la semplice dicitura 'metadati'.

Per le voci da compilare si veda il punto 2.1.2 di questa nota.

2.2.5 inviare fotocopia firmata di un documento di identità valido del sottoscrittore della liberatoria.

Per eventuali chiarimenti:

dott.ssa Angela Messina, tel 079 2088570; amessina@regione.sardegna.it.