



**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, SPETTACOLO E SPORT

Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport
Servizio beni librari, biblioteca e archivio storico regionali

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 2, lett. d).

Le fotografie dovranno documentare la sede e l'organizzazione degli spazi dell'attuale sede della biblioteca e/o delle sedi decentrate.

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.

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:

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

- un titolo (es. Immagini della Biblioteca comunale di Soreni);
- la data di rilascio o concessione della liberatoria;
- la firma del sottoscrittore della liberatoria.

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 ente 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.

2.3. 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)

2.4. per ogni immagine va compilato un set di metadati su file TXT o XML 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'.

Le voci richieste sono le seguenti:

Titolo: Titolo dell'immagine (es.: Soreni, Biblioteca comunale: Sala lettura)

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

Proprietario: Denominazione del proprietario dell'immagine (es. Comune di Soreni)

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

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

Descrizione: Descrizione del soggetto dell'immagine (es. Biblioteca comunale di Soreni, Sala lettura)

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

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 comunale - **Tag:** sala lettura - **Tag:** provincia del Medio-Campidano)

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.