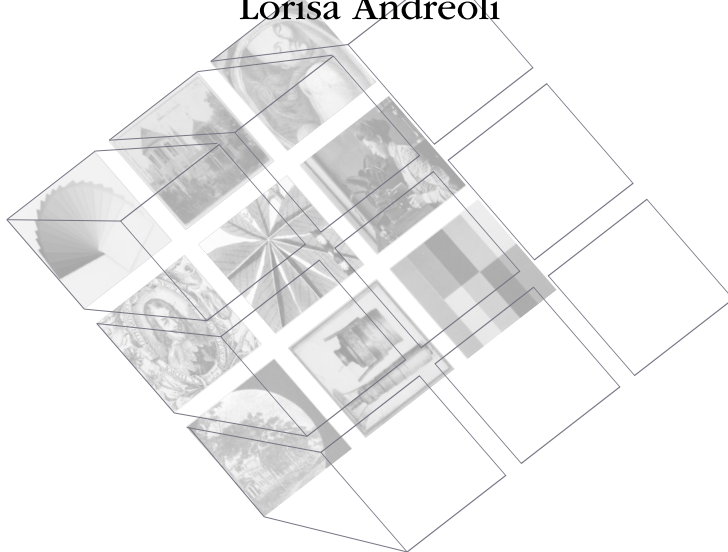


Settore Biblioteca Digitale  
Gruppo di progetto  
**PHAIDRA**

# Linee Guida sulla digitalizzazione

Versione 2011  
Lorisa Andreoli  
Marina Cimino

Revisione 2013  
Lorisa Andreoli



Luglio 2013



## INDICE

PREMESSA .....	1
FINALITA' DELLE LINEE GUIDA.....	1
Parte 1: FASI DI LAVORO DELLA DIGITALIZZAZIONE .....	2
1. Obiettivi del progetto .....	2
2. Selezione dei documenti .....	2
3. Aspetti legali .....	2
4. Conservazione.....	3
5. Digitalizzazione .....	3
5.1 Digitalizzazione in-house o in outsourcing.....	3
5.2 Scelta della strumentazione.....	4
5.3 Acquisizione digitale.....	5
5.4 Nomenclatura dei file.....	5
5.5 Memorizzazione e conservazione dei dati .....	6
5.6 Controllo della qualità.....	6
6. Archiviazione in Phaidra.....	7
7. Approfondimenti .....	10
Parte 2: SCHEDE PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE .....	14
REFERENTI .....	18

## PREMESSA

Attraverso strumenti e strategie diversificate e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) si propone di preservare e rendere accessibili in rete sia singoli documenti sia alcune significative collezioni digitalizzate relative a un ampio spettro di discipline, nel solco della tradizione scientifica e sperimentale che da sempre ha caratterizzato il nostro Ateneo.

Per valorizzare il proprio patrimonio documentario antico e di pregio e soddisfare le esigenze degli utenti di accesso rapido e facile ai contenuti informativi digitali, lo SBA si è dotato della piattaforma Phaidra: un sistema di gestione degli oggetti digitali con funzioni di archiviazione a lungo termine per soddisfare gli obiettivi specifici di conservazione e accesso alle collezioni digitali.

In linea di principio tutti i progetti di digitalizzazione devono essere coerenti con uno o più dei seguenti scopi generali:

- ✓ valorizzare il patrimonio documentale conservato all'Università di Padova e, in prospettiva, in importanti biblioteche della città (pubbliche, ecclesiastiche, etc.);
- ✓ ampliare l'accesso del pubblico a segmenti del patrimonio documentale patavino rilevanti a fini scientifici e culturali;
- ✓ favorire gli studi interdisciplinari e promuovere la collaborazione tra diverse istituzioni del territorio;
- ✓ promuovere la conoscenza di collezioni locali o uniche, mediante la loro diffusione su larga scala;
- ✓ creare collezioni virtuali attraverso l'integrazione di vari formati o di materiali distribuiti in luoghi diversi;
- ✓ limitare la consultazione diretta di documenti originali in particolari condizioni di criticità
- ✓ facilitare l'accesso a materiale di difficile fruizione;
- ✓ assicurare che il materiale documentale sia disponibile alle future generazioni di studenti e studiosi.

## FINALITA' DELLE LINEE GUIDA

Questo documento, articolato in due parti, intende essere uno strumento di riferimento per:

- a. l'uso di Phaidra e per questo indica l'insieme delle procedure per la digitalizzazione di documenti di formato bidimensionale, in coerenza con le buone pratiche e standard nazionali e internazionali per una riproduzione di qualità dei documenti (**Parte 1: FASI DI LAVORO DELLA DIGITALIZZAZIONE**);
- b. la redazione dei progetti di digitalizzazione indicando i requisiti preliminari che tali lavori dovrebbero possedere (**Parte 2: SCHEDA PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE**).

# Parte 1: FASI DI LAVORO DELLA DIGITALIZZAZIONE

## 1. Obiettivi del progetto

Definire gli obiettivi del progetto di digitalizzazione consente di stabilire fin dall'inizio il quadro gestionale del progetto. Le ragioni e gli scopi possono essere vari:

- per ampliare l'accesso ai documenti e al loro contenuto;
- per migliorare i servizi verso gli utenti, con la possibilità di consultare risorse raccolte e ordinate in collezioni virtuali, fisicamente lontane, poco accessibili, poco conosciute;
- per ridurre la consultazione di documenti originali in particolari condizioni (documenti antichi e di pregio, fragili, in cattivo stato di conservazione, molto richiesti, difficili da maneggiare) preservandoli dal degrado. Per quanto la finalità principale della digitalizzazione non sia la conservazione, è evidente che l'impegno alla cura e alla conservazione degli originali non deve essere trascurato;
- per sviluppare attività di collaborazione con altre istituzioni creando collezioni virtuali ad accesso allargato.

## 2. Selezione dei documenti

La selezione dei documenti<sup>1</sup> di solito prende in considerazione lo sviluppo della raccolta, il valore aggiunto, la tutela, la fattibilità tecnica e la capacità di sostenere i costi della digitalizzazione nel lungo periodo. In realtà la migliore selezione è il frutto di una somma di criteri.

I criteri di selezione in genere valutano:

- valore storico e culturale;
- unicità e rarità;
- alta richiesta;
- materiale senza vincoli legali o con permessi di digitalizzazione ottenuti;
- accesso ristretto dovuto allo stato di conservazione, al valore e alla localizzazione;
- valore aggiunto tramite l'accesso in linea, la creazione di collezioni virtuali, l'aumento di interesse per materiale poco o non conosciuto.

In alcuni casi può essere utile effettuare una ricognizione dei documenti per determinare la quantità, la tipologia, il formato e lo stato di conservazione dei documenti. Queste informazioni possono servire per le successive attività di conservazione, catalogazione e digitalizzazione.

## 3. Aspetti legali

Per digitalizzare dei documenti è fondamentale porre attenzione alla problematica relativa al diritto d'autore sia per i materiali originali che per le risorse digitali.

E' necessario prendere in esame: le caratteristiche dell'opera da trattare, la titolarità dei diritti (chi è il titolare dei diritti, esiste una tutela e di che tipo), le azioni che si vogliono compiere sull'opera (quali sono, quali diritti intervengono, si è autorizzati a procedere), le eventuali criticità e le possibili soluzioni.

---

<sup>1</sup> Selection for digitizing: a decision-making matrix <http://www.clir.org/pubs/reports/hazen/matrix.html>

Devono essere escluse le opere che ricadono sotto la tutela del diritto d'autore e le opere già digitalizzate in altre raccolte e accessibili al pubblico mediante la rete al fine di evitare le duplicazioni e contenere i costi.

#### 4. Conservazione

La digitalizzazione non sostituisce l'impegno alla cura e alla conservazione degli originali. E' importante che la valutazione dello stato di conservazione degli originali venga effettuata prima della digitalizzazione e che qualsiasi eventuale trattamento sui documenti venga eseguito dopo un sopralluogo di personale esperto.

#### 5. Digitalizzazione

Per garantire la sicurezza degli originali e una buona qualità di digitalizzazione, è necessario prestare particolare attenzione nella scelta della metodologia di acquisizione e della strumentazione (sistema di ripresa, sistema di illuminazione, software).

La natura e le dimensioni degli originali determinano la scelta del sistema di ripresa e del sistema di illuminazione.

La qualità delle immagini definita nel progetto determina i requisiti hardware e software del sistema di ripresa, i tempi di acquisizione ed elaborazione delle immagini, l'occupazione di memoria nei supporti di memorizzazione da gestire e conservare.

Come regola generale, la chiave per la qualità non è quella di eseguire la scansione alla massima risoluzione possibile, ma di eseguire la scansione ad un livello che corrisponda al contenuto informativo dell'originale.

In genere la digitalizzazione mira ad ottenere dei file master per la conservazione di lungo periodo. Dai file master si creano i file derivati per i diversi usi previsti (es. pubblicazione in rete).

##### 5.1 Digitalizzazione in-house o in outsourcing

La scelta della digitalizzazione all'interno dell'istituzione (*in-house*) o l'affidamento del servizio all'esterno (*outsourcing*) ha da considerare i vantaggi e gli svantaggi delle due modalità.

	<b>Servizio all'interno (<i>in-house</i>)</b>	<b>Servizio all'esterno (<i>outsourcing</i>)</b>
<b>Vantaggi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- detenere il controllo diretto di tutto il processo</li> <li>- imparare facendo (<i>learning by doing</i>)</li> <li>- migliorare i requisiti in corso d'opera piuttosto che stabilirli in anticipo</li> <li>- provvedere a sicurezza, maneggio adeguato e accessibilità dei materiali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'istituzione paga il prodotto, di solito a un prezzo stabilito per immagine</li> <li>- contenimento del costo e rischio limitato</li> <li>- il fornitore può trattare grandi quantità di materiale</li> <li>- il fornitore assorbe i costi di specializzazione, formazione e obsolescenza tecnologica</li> <li>- disponibilità di un'ampia gamma di opzioni e servizi</li> </ul>

<b>Svantaggi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'istituzione paga le spese al posto dei prodotti, che includono i costi formazione, l'obsolescenza tecnologica e i tempi morti</li> <li>- investimento nell'acquisto e nel mantenimento dell'attrezzatura</li> <li>- richiesta di personale specializzato</li> <li>- costo per immagine non definito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'istituzione elimina una fase del processo; non sviluppa una conoscenza approfondita sulla digitalizzazione</li> <li>- problemi di sicurezza, trasporto e maneggio degli esemplari</li> </ul>
<b>Raccomandazioni</b>	<p>Il servizio all'interno è indicato se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la collezione non può essere spostata all'esterno dell'istituzione</li> <li>- il lavoro di digitalizzazione è molto facile</li> <li>- si può fare affidamento su personale specializzato e attrezzatura già presente</li> </ul>	<p>Il servizio all'esterno è indicato se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gli originali non consentono la digitalizzazione all'interno dell'istituzione</li> <li>- la programmazione è su grande quantità nel breve periodo</li> <li>- ci sono vincoli di spazio, infrastrutture e personale</li> </ul>

Se si sceglie di affidare il servizio a una ditta, è necessario:

- determinare i parametri di digitalizzazione
- predisporre una dettagliata richiesta di offerta
- valutare i prodotti e i servizi offerti
- definire le responsabilità dell'istituzione e della ditta a livello contrattuale
- operare il controllo di qualità finale sul prodotto

Poiché il costo della digitalizzazione dipende da diverse variabili quali le dimensioni, il tipo, la natura del documento da digitalizzare e l'uso previsto per l'oggetto digitale, una stima dei costi potrà basarsi su: documentazione sull'argomento, costi sostenuti da altri progetti di digitalizzazione, richiesta di preventivo a un fornitore.

## 5.2 Scelta della strumentazione

Si riportano alcune indicazioni generali sul sistema di ripresa:

**Scanner a letto piano** sono usati per documenti a fogli singoli, o documenti rilegati che possono essere aperti con facilità, più piccoli o uguali al formato A3 (420 x 297 mm).

Questi documenti comprendono: materiale a stampa (es. volantini, manifesti, brochures), manoscritti (es. lettere), mappe in buone condizioni, musica a stampa, stampe (es. incisioni, acqueforti, litografie), disegni a penna e inchiostro senza aggiunta di acquarello o tempera (es. vignette), materiale fotografico (es. stampe alla gelatina in bianco e nero e a colori, stampe all'albumina).

**Scanner per pellicole e diapositive** sono usati per pellicole, negativi e diapositive.

**Scanner planetario o Fotocamera digitale** sono usati per documenti rilegati, documenti di particolare natura, documenti più grandi del formato A3.

Questi documenti comprendono: volumi rilegati (es. libri, album, musica a stampa, atlanti), documenti fragili, quadri ad olio, la maggior parte delle opere d'arte su carta (es. acquarelli, disegni), materiale grafico e opere d'arte realizzate con sostanze sfaldabili e friabili (es. pastelli, carboncini, matita morbida), acquarelli con stesura spessa, a tempera o con vernici, mappe grandi o fragili, manoscritti (es. diari rilegati, documenti ripiegati), pergamene, materiale fotografico (es.

stampe di grandi dimensioni; procedimenti fotografici storici, come dagherrotipi o ambrotipi), materiale tridimensionale (es. tessuti, sculture, oggetti).

Nel caso di originali antichi e di pregio, si raccomanda che il sistema di illuminazione sia con lampade a luce fredda e a bassissima emissione di raggi IR e UV.

### 5.3 Acquisizione digitale

Tenendo conto delle risorse a disposizione, la decisione sulla qualità dell'immagine dovrebbe essere basata sulle esigenze degli utenti, sulle modalità di consegna e di utilizzo delle immagini, sulla natura dei materiali da digitalizzare (dimensioni, formato, tipo di materiale, colore, ecc.).

Le ragioni per creare un master di alta qualità sono relative a conservazione, accesso e costo economico e hanno la finalità di assicurare di non dover ripetere la digitalizzazione in futuro. Dal master si potranno derivare file di dimensioni più piccole o di formati alternativi per i diversi usi previsti. Si raccomanda l'uso di formati standard.

#### Indicazioni sul file master:

- si intende quel file di creazione del singolo oggetto digitale destinato alla conservazione ed alla generazione di file derivati (JPEG, PDF ecc.); serve per la stampa di alta qualità
- rappresenta il più vicino possibile il contenuto informativo dell'originale
- l'originale deve essere ripreso nella sua interezza. Attorno al documento, si lascia un bordo che permetta di leggere il contorno dell'immagine
- se l'originale è montato su un supporto che riporta informazioni, la digitalizzazione dovrebbe comprendere anche il supporto
- è archiviato così come lo restituisce lo strumento di acquisizione
- dovrebbe essere in un formato standard, come TIFF
- l'intestazione del file dovrebbe avere incorporato un profilo di colore
- se l'originale è digitalizzato affiancato da scala cromatica, scala di grigi e scala metrica, allora le scale saranno poste all'esterno dell'immagine riprodotta e all'interno dell'inquadratura complessiva

#### Indicazioni sui file derivati:

- sono utilizzati al posto del master per l'accesso in rete locale o web e quindi le dimensioni dipenderanno dagli usi previsti
- dovrebbero essere di dimensioni ragionevoli per il download veloce, non richiedere una connessione di rete veloce, avere una qualità accettabile per la ricerca generale, essere in un formato compresso per la velocità di accesso
- di solito i formati sono JPEG o PDF

### 5.4 Nomenclatura dei file

Prima di iniziare l'attività di acquisizione, è necessario stabilire un criterio di nomenclatura dei file. In generale il nome di ciascun file sarà formato da una stringa di caratteri che dovranno contenere le informazioni necessarie ad identificare in maniera univoca l'elemento della collezione a cui l'immagine si riferisce. I *filename* saranno completati con l'estensione fissa più opportuna ".tif", ".jpg", ecc.

## 5.5 Memorizzazione e conservazione dei dati

La collezione delle immagini consistente in directories e file sarà memorizzata su supporti di memorizzazione ottici o magnetici, come CD, DVD, disco rigido esterno.

Si raccomanda di salvare i dati in un duplice supporto, tenere i supporti in due luoghi distinti, verificare periodicamente i dati, operare un *refreshing* periodico.

La durata dei supporti è comunque influenzata da diversi fattori (le norme ISO 18923:2000 e 18925:2002 indicano i parametri per la buona conservazione dei supporti).

E' fondamentale mantenere le risorse digitali create nel tempo al fine di evitare di rifare l'oneroso lavoro di digitalizzazione, pertanto è necessario mettere in atto procedure per assicurare che gli oggetti digitali rimangano usabili e accessibili indipendentemente dai cambiamenti tecnologici futuri.

L'usabilità e l'accessibilità degli oggetti digitali nel tempo è garantita dal formato dei file (standard per i formati, dimensioni del file, tempo di trasmissione in rete, modalità di visualizzazione delle immagini...), dai media di archiviazione e dal *digital repository*. E' di fondamentale importanza l'utilizzo di standard aperti per facilitare l'interoperabilità con altri sistemi e quindi l'accesso ai metadati attraverso altri *service provider* (es. Europea).

## 5.6 Controllo della qualità

Il controllo della qualità dovrebbe essere documentato ed effettuato durante l'intero processo di digitalizzazione su tutto il materiale acquisito, in particolare sul master.

La pianificazione del controllo di qualità dovrebbe comprendere:

- la preparazione adeguata dell'ambiente (configurazione hardware, software di visualizzazione, condizioni di visualizzazione, ecc.);
- la definizione a priori delle caratteristiche di "accettabile" e "non accettabile";
- le modalità di verifica (tutto il prodotto o un campione, tutti i file o solo i master, qualità visuale a schermo e a stampa, ecc.).

L'ispezione visuale di un'immagine di solito riguarda:

- correttezza dell'inquadratura e dell'esposizione, assenza di eventuali deformazioni e/o aberrazioni ottiche;
- contenimento della tolleranza cromatica;
- profondità e profilo colore;
- dimensione e formato digitale;
- eventuali presenze di elementi che compromettono la fedeltà della riproduzione (es. riflessi luminosi, ecc.);
- nome del file.

Oltre ad un controllo sull'immagine a video può essere utile effettuare delle prove di stampa per verificare la resa dell'immagine su carta.



## 6. Archiviazione in Phaidra

In Phaidra l'archiviazione degli oggetti digitali consiste nel caricare la risorsa digitale e registrare i metadati.

E' possibile che il documento sia già descritto in altri sistemi, quali un catalogo in linea o altre piattaforme, pertanto sarà conveniente valutare con il Gruppo di progetto Phaidra la procedura per l'eventuale migrazione di dati.

I **metadati di Phaidra** derivano dallo schema LOM (Learning Object Metadata) e sono divisi in 10 schede. I campi da compilare obbligatoriamente sono contraddistinti da un asterisco (\*):

<b>1</b>	<b>Dati generali</b>
	Identificatore *
	Titolo *
	Sottotitolo
	Titolo alternativo
	Lingua *
	Descrizione *
	Parole chiave
	Copertura (temporale – geografica – amministrativa)
	Archivio istituzionale
	Identificatori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificatore</li> <li>- Codice</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Ciclo di vita</b>
	Data di caricamento di Phaidra *
	Versione
	Stato *
	Sottoposto a revisione paritaria (Peer reviewed)
	Contributo
	Ruolo *
	Entità / Dati personali *
	Data
<b>3</b>	<b>Dati tecnici</b>
	Formato
	Dimensione
	Link permanente
	Requisiti <ul style="list-style-type: none"> <li>- O-Struttura mista</li> <li>- Tipo</li> <li>- Nome</li> <li>- Versione minima</li> <li>- Versione massima</li> </ul>
	Guida all'installazione
	Requisiti per l'utilizzo dell'oggetto
	Durata
<b>4</b>	<b>Ambito didattico</b>
	Tipo di risorsa didattica e pedagogica
	Tipo di interattività
	Livello di interattività

	Ruolo previsto per l'utente finale
	Contesto d'utilizzo didattico
	Fascia d'età più comune
	Livello di difficoltà
	Tempo di apprendimento più comune
	Descrizione
	Lingua
<b>5</b>	<b>Diritti e licenze</b>
	Costi *
	Copyright e altre limitazioni *
	Licenza scelta *
	Descrizione
<b>6</b>	<b>Classificazione</b>
	Classificazioni (classi, sottoclassi): - Tipo di classificazione - Soggetto - Descrizione - Parole chiave
<b>7</b>	<b>Afferenza</b>
	Tipo di documento accademico
	Data di approvazione
	Struttura
	Corso di laurea: - Indicazione corso di laurea - Ulteriore assegnazione
<b>8</b>	<b>Dati dell'oggetto originale</b>
	Descrizione
	Dimensioni: - Tipo di materiale - Unità di misura - Lunghezza - Larghezza - Altezza - Diametro
	Numero di riferimento: - Riferimento - Numero
	Timbro
	Note
	Coordinate geografiche: - Longitudine - Latitudine
<b>9</b>	<b>Provenienza</b>
	Tipo di materiale
	Note
	Ruolo
	Dati personali o istituzionali
	Data a partire da
	Data fino a
	Periodo
	Collocazione

<b>10</b>	<b>Libro digitale</b>
	Titolo della monografia
	Pagine o volume della monografia
	Titolo della collana o della rivista
	Volume della collana o della rivista
	Numero di fascicolo della rivista
	da pagina
	a pagina
	Titolo della collezione
	Luogo di pubblicazione
	Editore
	Data di pubblicazione
	Edizione/ Tiratura
	Descrizione
	Supporto
	URL Catalogo

I **tipi di oggetti** gestiti da Phaidra sono: libro, documento, immagine, risorsa web, audio, video, collezione, contenitore e altro.

I **formati di file compatibili con l'archiviazione a lungo termine** in Phaidra sono:

<b>testo</b>	
■ consigliati	.pdf (PDF/A), tei,
■ possibili	.tex, ..html
■ sconsigliati	.doc, .ppt, .indd, qxd,...
<b>immagine</b>	
■ consigliato	.tiff
■ possibile	.jpg
■ sconsigliati	.psd, .bmp, .gif, .png...
<b>audio</b>	
■ consigliato	.wav
■ possibile	.mp3
■ sconsigliati	.wma, .aac, .ogg...
<b>video</b>	
■ consigliati	.avi, mpeg2
■ possibile	
■ sconsigliati	.wmv, .flv, .mov,...

E' possibile archiviare altri formati di file (Microsoft Word, PowerPoint, ecc.) scegliendo come tipo di oggetto *Altro*. Questi formati non sono riconosciuti da Phaidra come adatti per la conservazione e, quindi, attualmente, per l'archiviazione a lungo termine.

I **diritti di accesso all'oggetto** possono essere limitati a persone o strutture specifiche.

Per informazioni dettagliate sui metadati di Phaidra, si suggerisce di consultare *Guida completa alla creazione dell'oggetto* e *Guida alla modifica dell'oggetto* (per le guide stampabili vai a [https://phaidra.cab.unipd.it/help\\_long#printed-guides](https://phaidra.cab.unipd.it/help_long#printed-guides)).

## 7. Approfondimenti

Selezione di risorse divisa per argomento.

### Progettazione

ATHENAWP3 (edited by), *Digitisation Standard Landscape*

<http://www.athenaeurope.org/>

Cohen, Daniel J. – Rosenzweig, R., *Digital history : a guide to gathering, preserving, and presenting the past on the web*

<http://chnm.gmu.edu/digitalhistory/index.php>

Europeana's professional knowledge-sharing platform

<http://pro.europeana.eu/web/guest/home>

Falchetta, Piero, *Guida breve alla digitalizzazione in biblioteca*, "Biblioteche oggi", n. 4 (2000), p. 52-67

<http://www.bibliotecheoggi.it/2000/20000905201.pdf>

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), *Guidelines for digitisation projects*

<http://archive.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf>

Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU), *Linee guida e standard*

<http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/standard/>

Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU), Biblioteca Digitale Italiana (BDI), *Linee guida e standard*

[http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/bdi/linee\\_guida\\_standard/](http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/bdi/linee_guida_standard/)

JISC Digital Media

<http://www.jiscdigitalmedia.ac.uk/>

Lotti, Franco – Trumpy, Giorgio, *La digitalizzazione documentaria*

<http://www.rinascimento-digitale.it/documenti-digitalizzazione%20documentaria.phtml>

Lunati, Gabriele – Bergamin, Giovanni (a cura di), *Manuale virtuale per la progettazione digitale*

[http://www.cultura.toscana.it/biblioteche/biblioteca\\_digitale/manuale/](http://www.cultura.toscana.it/biblioteche/biblioteca_digitale/manuale/)

Ministerial network for valorising activities in digitization (MINERVA), *Guida alle buone pratiche*

<http://www.minervaeurope.org/publications/buonepratiche.htm>

Ministerial network for valorising activities in digitization (MINERVA), *Linee guida tecniche per i programmi di creazione di contenuti culturali digitali*

[http://www.minervaeurope.org/publications/technicalguidelines\\_it.htm](http://www.minervaeurope.org/publications/technicalguidelines_it.htm)

National Information Standards Organization (NISO), *A framework guidance for building good digital collections*

<http://framework.niso.org/>

The NINCH Guide to Good Practice in the Digital Representation and Management of Cultural Heritage Materials

<http://www.nyu.edu/its/humanities/ninchguide/>

Northeast Document Conservation Center (NDCC), *Handbook for digital projects*

<http://www.nedcc.org/resources/digitalhandbook/dighome.htm>

## Conservazione

International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) Core Programme, Preservation and Conservation, *Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca*

<http://archive.ifla.org/VI/4/news/pchlm-it.pdf>

The Library of Congress, *Collections Care Resources*

<http://www.loc.gov/preservation/resources/care/index.html>

## Digitalizzazione

Besser, Howard (revised by S. Hubbard, D. Lenert), *Introduction to Imaging*

[http://www.getty.edu/research/publications/electronic\\_publications/introimages/index.html](http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/introimages/index.html)

California Digital Library (CDL), *Guidelines for Digital Images*

<http://www.cdlib.org/inside/diglib/guidelines/bpgimages/>

Comité des Sages of the European Commission, *The cost of Digitising Europe's Cultural Heritage*

[http://ec.europa.eu/information\\_society/activities/digital\\_libraries/doc/refgroup/annexes/digiti\\_report.pdf](http://ec.europa.eu/information_society/activities/digital_libraries/doc/refgroup/annexes/digiti_report.pdf)

Cornell University Library, *Digital preservation management resource*

<http://www.icpsr.umich.edu/dpm/>

Cornell University Library, *Moving theory into practice: digital imaging tutorial*

<http://www.library.cornell.edu/preservation/tutorial/contents.html>

Digital Library Federation (DLF), *Draft benchmark for digital reproductions of printed books and serial publications*

<http://old.diglib.org/standards/draftbmark.htm>

Digital Library Federation (DLF), *Guides to quality in visual resource imaging*

<http://www.diglib.org/pubs/dlf091/dlf091.htm>

Federal Agencies Digitization Initiative (FADGI) - Still Image Working Group, *Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials: Creation of Raster Image Master Files*

[http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI\\_Still\\_Image-Tech\\_Guidelines\\_2010-08-24.pdf](http://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGI_Still_Image-Tech_Guidelines_2010-08-24.pdf)

Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU), Biblioteca Digitale Italiana (BDI), *Linee guida per l'acquisizione di immagini digitalizzate di periodici*

<http://www.cab.unipd.it/informazioni/progetti/progetto-di-digitalizzazione-del-polo-socio-economico/progetto-di-digitalizzaz>

Lotti, Franco – Lunghi, Maurizio – Trumpy, Giorgio, *Procedure per un laboratorio fotografico digitale*

<http://www.rinascimento-digitale.it/documenti-procedurelaboratoriofotografico.phtml>

Minnesota Digital Library, *Standards and best practices*

<http://www.mndigital.org/digitizing/standards/>

National Archives and Records Administration (NARA), *Technical guidelines for digitizing archival materials for electronic access: creation of production master files – raster images*

<http://www.archives.gov/preservation/technical/guidelines.html>

National Library of Australia (NLA), *Digitisation guidelines*

<http://www.nla.gov.au/digital/standards.html>

National Library of the Netherlands, *Alternative File Formats for Storing Master Images of Digitisation Projects*

[http://www.kb.nl/sites/default/files/docs/alternative\\_file\\_formats\\_for\\_storing\\_masters\\_2\\_1.pdf](http://www.kb.nl/sites/default/files/docs/alternative_file_formats_for_storing_masters_2_1.pdf)

Northeast Document Conservation Center (NDCC), *Outsourcing and Vendor Relations*

<http://www.nedcc.org/resources/leaflets/6Reformatting/07OutsourcingAndVendorRelations.php>

Osservatorio Tecnologico per i Beni e le Attività Culturali (OTEBAC), *Schema di capitolato per attività di digitalizzazione*

<http://www.otebac.it/index.php?it/127/capitolato-tecnico-digitalizzazione>

RLG Guidelines for creating a request for proposal for digital images services

<http://www.oclc.org/programs/ourwork/past/digimgtools/RFPGuidelines.pdf>

University of Illinois, *Image quality calculator*

<http://images.library.uiuc.edu/calculator/index.htm>

University of North Texas Libraries (UNT), *Digital projects unit*

<http://www.library.unt.edu/digitalprojects>

Western States Digital Standards Group (WSDSG), *Western States Digital imaging best practices*

<http://www.mndigital.org/digitizing/standards/imaging.pdf>

## **Informazioni sui diritti**

Legge 22 aprile 1941 n. 633, *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*

[http://www.interlex.it/testi/141\\_633.htm](http://www.interlex.it/testi/141_633.htm)

Portale sul Diritto d'Autore per l'Università

<http://dirittoautore.cab.unipd.it/>

## Metadati

Baca, M. (edited by), *Introduction to metadata*

[http://www.getty.edu/research/publications/electronic\\_publications/intrometadata/index.html](http://www.getty.edu/research/publications/electronic_publications/intrometadata/index.html)

Dublin Core Metadata Initiative Wiki, *User guide*

[http://wiki.dublincore.org/index.php/User\\_Guide](http://wiki.dublincore.org/index.php/User_Guide)

IEEE, *Standard for Learning Object Metadata*

<http://ieeexplore.ieee.org/xpl/mostRecentIssue.jsp?punumber=8032>

The Library of Congress, *Standards at the Library of Congress*

<http://www.loc.gov/standards/>

National Information Standards Organization (NISO), *Data dictionary – Technical metadata for digital still images*

[http://www.niso.org/kst/reports/standards?step=2&gid=None&project\\_key=b897b0cf3e2ee526252d9f830207b3cc9f3b6c2c](http://www.niso.org/kst/reports/standards?step=2&gid=None&project_key=b897b0cf3e2ee526252d9f830207b3cc9f3b6c2c)

National Information Standards Organization (NISO), *Understanding metadata*

<http://www.niso.org/publications/press/UnderstandingMetadata.pdf>

## Parte 2: SCHEDA PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE

Questa scheda indica l'insieme dei requisiti preliminari che dovrebbero essere evidenziati nei progetti di digitalizzazione finalizzati a depositare i documenti e le collezioni nella piattaforma Phaidra.

### “Fac simile scheda”

Informazioni sul progetto	
Struttura (Dipartimento, Polo, Biblioteca, ecc.)	
Responsabile scientifico	Il responsabile scientifico (persona esperta o comitato scientifico) è chi si assume la responsabilità della selezione del materiale. In fase di selezione è coadiuvato dal responsabile di progetto, in particolare per l'esame dei materiali e degli aspetti legali.
nominativo	
telefono	
fax	
email	
Responsabile di progetto	Il responsabile di progetto coopera con il responsabile scientifico e coordina le attività relative alla digitalizzazione.
nominativo	
telefono	
fax	
email	
Referente tecnico	E' il referente per le attività tecnico-operative che collabora con il gruppo Phaidra, a sua volta garante dell'assistenza tecnica.
nominativo	
telefono	
fax	
email	
Titolo del progetto	
Breve descrizione della collezione/fondo	
Breve descrizione delle fasi del progetto e degli attori coinvolti	



Numero totale dei documenti	
Numero stimato di oggetti digitali	
Destinazione d'uso degli oggetti digitali	<input type="checkbox"/> accesso web <input type="checkbox"/> accesso in rete locale <input type="checkbox"/> CD-ROM o DVD <input type="checkbox"/> stampa <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
<b>Informazioni sui documenti</b>	
Datazione	da _____ a _____
Tipologia:	Quantità stimata:
<input type="checkbox"/> testo a stampa	
<input type="checkbox"/> testo manoscritto	
<input type="checkbox"/> musica a stampa e manoscritta	
<input type="checkbox"/> mappa	
<input type="checkbox"/> manifesto	
<input type="checkbox"/> cartolina	
<input type="checkbox"/> disegno	
<input type="checkbox"/> dipinto	
<input type="checkbox"/> stampa (incisione, acquaforte, ecc.)	
<input type="checkbox"/> pergamena	
<input type="checkbox"/> negativo b/n	
<input type="checkbox"/> negativo col.	
<input type="checkbox"/> fotografia b/n	
<input type="checkbox"/> fotografia col.	
<input type="checkbox"/> diapositiva b/n	
<input type="checkbox"/> diapositiva col.	
<input type="checkbox"/> altro (specificare) _____	
Come si presentano i documenti	<input type="checkbox"/> fogli sciolti <input type="checkbox"/> fogli arrotolati <input type="checkbox"/> rilegato <input type="checkbox"/> album <input type="checkbox"/> montaggio su cartone o altro materiale <input type="checkbox"/> montaggio su cornice <input type="checkbox"/> buste <input type="checkbox"/> cartelle <input type="checkbox"/> scatole <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____
Dimensioni dei documenti più grandi	h x l in cm. _____ quantità stimata _____
Dimensioni dei documenti più piccoli	h x l in cm. _____ quantità stimata _____

<b>Verifiche preliminari</b>	
Provenienza dei documenti	<input type="checkbox"/> acquisizione <input type="checkbox"/> donazione <input type="checkbox"/> non so <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ _____
E' stata fatta una selezione dei documenti?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no  Se sì, quali sono i criteri di selezione?  <input type="checkbox"/> valore storico e culturale <input type="checkbox"/> unicità e rarità <input type="checkbox"/> alta richiesta <input type="checkbox"/> materiale senza vincoli legali o con permessi di digitalizzazione ottenuti <input type="checkbox"/> accesso ristretto dovuto allo stato di conservazione, al valore, alla localizzazione <input type="checkbox"/> valore aggiunto tramite l'accesso in linea, la creazione di collezioni virtuali, l'aumento di interesse di ricerca per materiale poco o non conosciuto, ecc. <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ _____ _____ _____
E' stata fatta una ricognizione?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> in parte <input type="checkbox"/> no
Esiste una versione digitalizzata?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no  Se no, quali enti, siti, cataloghi, ecc. sono stati controllati? _____ _____ _____ _____
Ci sono vincoli legali (diritto d'autore, tutela della riservatezza, diritti del donatore, ecc.)?	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> non so  Eventuali informazioni aggiuntive: _____ _____
I documenti sono descritti/catalogati?	<input type="checkbox"/> sì, tutti <input type="checkbox"/> sì, una parte <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> non so  Se sì, in che modo? <input type="checkbox"/> elenco cartaceo <input type="checkbox"/> elenco elettronico

	<input type="checkbox"/> catalogazione cartacea <input type="checkbox"/> catalogazione elettronica <input type="checkbox"/> inventariazione archivistica cartacea <input type="checkbox"/> inventariazione archivistica elettronica <input type="checkbox"/> altro (specificare) _____ _____ _____
Nel caso di testo a stampa, s'intende applicare l'OCR (Optical Character Recognition)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> non so
Nel caso di testo manoscritto, s'intende trascrivere i documenti?	<input type="checkbox"/> sì, tutti <input type="checkbox"/> sì, una parte <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> non so
Stima dei costi del progetto	Se la digitalizzazione è <i>in-house</i> , indicare: - costo attrezzatura specificando il tipo di strumentazione _____ _____ _____ - costo operatore _____  Se la digitalizzazione è in <i>outsourcing</i> , indicare: - costo unitario _____ - costo complessivo _____
Note	
Scheda compilata da	
Data di compilazione	

## REFERENTI

Per informazioni e consulenza sulla digitalizzazione, contattare Lorisa Andreoli [lorisa.andreoli@unipd.it](mailto:lorisa.andreoli@unipd.it)

Per informazioni su Phaidra, contattare lo staff di Phaidra scrivendo a [phaidra@cab.unipd.it](mailto:phaidra@cab.unipd.it).  
Il gruppo di progetto è composto da Lorisa Andreoli (Coordinatore del progetto), Yuri Carrer (Responsabile tecnico), Marina Cimino (Responsabile della gestione utenti), Alberta Coi, Anna Muffato, Giorgio Osti, Donata Pieri, Lucio Ton, Michele Visentin.

Per informazioni e consulenza sulla conservazione, contattare Alessandra Angarano [alessandra.angarano@unipd.it](mailto:alessandra.angarano@unipd.it)