

Università degli Studi di Padova
Sistema Bibliotecario di Ateneo

Polo bibliotecario di Psicologia
Biblioteca di Psicologia Fabio Metelli

**LA VALORIZZAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE
DEL FONDO METELLI**

Studio di fattibilità

di Lorisa Andreoli

Padova, dicembre 2009

INDICE

1. **PREMESSA**
2. **SITUAZIONE ATTUALE**
3. **OBIETTIVI**
4. **RICOGNIZIONE**
5. **ASPETTI ORGANIZZATIVI**
6. **ATTIVITA', RISORSE UMANE, COSTI E TEMPI**
7. **IPOTESI DI LAVORO**
8. **BIBLIOGRAFIA**
9. **ALLEGATI**

“Guardando con l’occhio del biografo ... ho avuto l’impressione di aver fatto un po’ di tutto, o di essere andato a tentoni. Quanti articoletti su argomenti di nessun interesse! Mi interessavano allora? Forse sì, ma in una forma particolare, certo per ragioni accessorie. In parte perché ciò che per Musatti era la Psicologia scientifica mi pareva troppo ristretto; in parte per curiosità, in parte per la convinzione, che ho tuttora, che non ci siano argomenti ignobili, di cui si debba parlare con disprezzo, e che in ogni campo si possa fare del lavoro veramente intelligente...”

Fabio Metelli

da G. Kanizsa, *Come Metelli vedeva se stesso in Giornate di studio in ricordo di Fabio Metelli*, Padova 10-11 giugno 1987

1. PREMESSA

Il presente Studio di fattibilità analizza le modalità, i tempi e i costi per la valorizzazione e la digitalizzazione del Fondo Metelli. Lo studio sarà utilizzato per la richiesta di finanziamento.

Il Fondo Metelli è la raccolta dei libri e dei documenti di lavoro di Fabio Metelli (1907-1987), professore ordinario di Psicologia e direttore dell'Istituto di Psicologia sperimentale dell'Università di Padova. E' stato autore di ricerche sperimentali sulla psicologia della percezione e della trasparenza. Inoltre, è stato uno dei promotori del primo Corso di laurea in Psicologia italiano presso l'Università di Padova.

Nel 2000 il Fondo Metelli è stato formalmente donato dai figli Marco e Claudia alla Biblioteca di Psicologia dell'Università di Padova.

Per la valorizzazione del Fondo sono stati presi dei contatti con l'Università di Milano Bicocca per la partecipazione al Progetto Fenomenicamente; purtroppo il progetto non è stato finanziato. E' stata anche valutata l'adesione al Progetto FIRB (Fondo per gli investimenti della Ricerca di Base), ma alla fine si è deciso di non proseguire.

2. SITUAZIONE ATTUALE

L'atto di donazione recita:

“Il patrimonio si trova attualmente raccolto in un locale dell'edificio denominato Psico2 della Facoltà di Psicologia, via Venezia 8, Padova; esso consta di circa 600 volumi monografici, di vari fascicoli di riviste scientifiche e reports di ricerca, e documenti di lavoro di nostro padre.”

Nel 2000 i dottorandi Michele Sinico e Giulia Parovel hanno inventariato¹ quasi tutto il materiale d'archivio, con conformità parziale allo standard archivistico ISAD(G), mentre la bibliotecaria Cristina Fadin ha catalogato parte del materiale librario che è accessibile dall'OPAC.

Nell'armadio che ospita l'archivio inventariato ci sono anche tavole ottiche, opuscoli, report ed estratti non inventariati. Nello scantinato della Biblioteca ci sono libri non catalogati, miscellanee, documenti vari e uno scatolone che contiene materiale d'archivio.

3. OBIETTIVI

In conformità con la volontà degli eredi, nel rispetto degli aspetti legali e nell'ottica di valorizzazione del patrimonio culturale, la Biblioteca intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ampliare l'accesso all'archivio tramite la digitalizzazione
- divulgare i contenuti del Fondo tramite pubblicazioni, convegni, seminari, workshop ed eventi anche interateneo
- aderire e collaborare a possibili progetti europei
- individuare gli strumenti di ricerca adeguati per la valorizzazione dei documenti e del loro produttore
- conservare l'integrità del Fondo

¹ Inventario: descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato.

4. RICOGNIZIONE

La ricognizione ha compreso l'intero Fondo:

4.1. Archivio

4.2. Libri

4.3. Materiale vario

4.1. Archivio

La relazione di Sinico e Parovel² indica che l'archivio è costituito da **302 fascicoli** che contengono:

- 3.575 manoscritti
- 2.291 dattiloscritti
- 69 tavole

E' organizzato in una struttura gerarchica:

Fondo Metelli FM

Sub-fondo FMT – Trasparenza (81 fascicoli che contengono: 1.103 mss, 780 datt, 30 tav)

Serie

Sottoserie

Fascicolo

Sub-fondo FMP – Percezione (99 fascicoli che contengono: 1.164 mss, 724 datt, 17 tav)

Serie

Sottoserie

Fascicolo

Sub-fondo FMG – Generale (46 fascicoli che contengono: 756 mss, 274 datt, 0 tav)

Serie

Sottoserie

Fascicolo

Sub-fondo FMC – Carteggio (34 fascicoli che contengono: 85 mss, 88 datt, 1 tav)

Serie

Sottoserie

Fascicolo

Sub-fondo FMM – Miscellanea (42 fascicoli che contengono: 467 mss, 425 datt, 21 tav)

Serie

Sottoserie

Fascicolo

Esempio: FMP 2.1 significa Fondo Metelli, sub-fondo: percezione; serie: seconda; fascicolo: primo

4.2. Libri

La donazione dice che ci sono **600 volumi monografici**. Il numero dovrebbe comprendere i libri, gli estratti, le tesi, gli opuscoli, le pubblicazioni accademiche.

² M. Sinico – G. Parovel, *Introduzione al Fondo Metelli*, "Giornale italiano di psicologia", n. 3 (sett. 2003), P. 623-634

I **dati della Biblioteca** registrano **179 libri catalogati** e collocati a scaffale e **87 libri non catalogati** collocati nello scantinato (i libri non stati catalogati, perché era già presente una copia in Biblioteca).

All'interno dei libri sono stati trovati circa **40 fogli di appunti**, **1 estratto** e **2 dispense dattiloscritte** di un Corso di Psicologia tenuto a Trieste nel 1961-62. Questo materiale è stato riposto in una busta. Il bibliotecario Michele Visentin ha fatto il censimento di questi documenti.

4.3. Materiale vario

Nell'armadio che ospita l'archivio inventariato, c'è anche il seguente materiale:

- circa **330 tavole ottiche** sciolte
- circa **35 figure** su carta da lucido
- **50 opuscoli, estratti e report**
- **1 quadro**

Nello scantinato della Biblioteca c'è il seguente materiale:

- **circa 1.250 documenti**, molti dei quali presenti in più copie, che comprendono tesi, estratti, report, pubblicazioni accademiche, fascicoli di rivista e quotidiani. Il materiale è collocato su 8 ripiani lunghi circa 90 cm. e su un carrello a 3 ripiani lunghi circa 80 cm.
- **5 miscellanee a stampa e dattiloscritte**, che raccolgono Studi e ricerche di Psicologia negli anni dal 1936 al 1964. I volumi ora si trovano nell'ufficio di Elena Bianchi
- **1 scatolone** che contiene: cartoncini di lavoro, 30 tavole ottiche, 8 disegni, diverse centinaia di fotografie e negativi, documenti di lavoro, didattici e varia. I documenti ora si trovano nell'armadio "Metelli". Il bibliotecario Michele Visentin ha fatto il censimento di questi documenti.

Consistenza del Fondo Metelli

tipo di materiale	quantità	note	collocazione
Archivio inventariato: - 3.575 manoscritti, 2.291 dattiloscritti, 69 tavole	5935	inventariati con conformità parziale a ISAD(G)	armadio "Metelli"
Altri documenti d'archivio: - tavole ottiche sciolte - figure su carta da lucido - disegni - fotografie (negativi e positivi) - documenti di lavoro, didattici e varia - fogli manoscritti sciolti all'interno dei libri	circa 360 circa 35 8 diverse centinaia circa 100 circa 40	non inventariate non inventariati non inventariati non inventariate non inventariati non inventariati	armadio "Metelli" ufficio Bianchi
Libri	179 87	catalogati non catalogati	a scaffale scantinato
Miscellanee - contengono circa 100 documenti	5	non catalogate	ufficio Bianchi
Opuscoli, estratti, report, tesi, pubblicazioni accademiche, materiale didattico, fascicoli di rivista, quotidiani	circa 1.300	non catalogati, nè inventariati	armadio "Metelli" scantinato
Quadri	1	non inventariato	armadio "Metelli"

Si stima una **consistenza di circa 9.000 documenti**, inclusi i documenti in più copie.

5. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Considerando la diversa tipologia dei documenti, l'organizzazione dell'attività è divisa in otto fasi:

5.1. Ambiente di lavoro

5.2. Aspetti legali

5.3. Selezione

5.4. Conservazione dell'archivio

5.5. Riordino di opuscoli, report, ecc.

5.6. Creazione dei metadati descrittivi del Fondo

5.7. Digitalizzazione dell'archivio

5.8. Consultazione e Pubblicazione sul web del Fondo

5.1. Ambiente di lavoro

E' stata individuata la Biblioteca Test come ambiente idoneo per le attività di conservazione e digitalizzazione. Il locale è disponibile durante le vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo (luglio-settembre). Può essere anche usato i lunedì e i venerdì nel corso dell'anno.

5.2. Aspetti legali

I riferimenti legislativi sono:

- Decreto legislativo 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e successive modifiche
- Legge 22 aprile 1941 n. 633 *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio* e successive modifiche

Gli **articoli 122-127 del D. Lgs. 42/2004** riportano le norme per la consultabilità dei documenti³. In particolare, si evidenzia che:

Al pari di quelli conservati negli Archivi di Stato, i documenti conservati negli archivi degli Enti pubblici, territoriali e non, e negli archivi privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante sono liberamente consultabili. Tuttavia, esistono limitazioni alla consultabilità di documenti che, per il loro contenuto, sono considerati riservati. Essi sono i:

- *documenti relativi alla politica interna ed estera dello Stato, dichiarati di carattere riservato dal Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;*
- *documenti contenenti dati personali sensibili (cioè "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale"), che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;*
- *documenti contenenti dati personali cd. ultrasensibili, (cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare"), che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data;*
- *documenti contenenti dati giudiziari (cioè "dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R.*

³ <http://www.archivi.beniculturali.it/SAVE/Consultabilita.asp>

14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale”), che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data.

Gli **articoli 93-95 della L. 633/1941** riguardano i diritti relativi alla corrispondenza epistolare:

Art. 93

Le corrispondenze epistolari, gli epistolari, le memorie familiari e personali e gli altri scritti della medesima natura, allorché abbiano carattere confidenziale o si riferiscano alla intimità della vita privata, non possono essere pubblicati, riprodotti od in qualunque modo portati alla conoscenza del pubblico senza il consenso dell'autore, e trattandosi di corrispondenze epistolari e di epistolari, anche del destinatario.

Dopo la morte dell'autore o del destinatario occorre il consenso del coniuge e dei figli, o, in loro mancanza, dei genitori; mancando il coniuge, i figli e i genitori, dei fratelli e delle sorelle, e, in loro mancanza, degli ascendenti e dei discendenti diretti fino al quarto grado.

Quando le persone indicate nel comma precedente siano più e vi sia tra loro dissenso decide l'autorità giudiziaria, sentito il pubblico ministero

E' rispettata, in ogni caso, la volontà del defunto quando risulti da scritto.

Art. 94

Il consenso indicato all'articolo precedente non è necessario quando la conoscenza dello scritto è richiesta ai fini di un giudizio civile o penale o per esigenza di difesa dell'onore o della reputazione personale o familiare.

Art. 95

Le disposizioni degli articoli precedenti si applicano anche alle corrispondenze epistolari che costituiscono opere tutelate dal diritto di autore ed anche se cadute in dominio pubblico. Non si applicano agli atti e corrispondenze ufficiali o agli atti e corrispondenze che presentano interesse di stato.

La **donazione** stabilisce di “disporre al meglio dell’intero materiale, per una sua valorizzazione ottimale all’interno della struttura, secondo la norme di organizzazione di un moderno servizio bibliotecario”.

Prima di iniziare un’attività di valorizzazione del Fondo, si dovrà:

- accertare la correttezza formale dell’atto di donazione
- verificare se il Fondo contenga documenti riservati e documenti protetti dal diritto d’autore. Relativamente al diritto d’autore, uno psicologo dovrà visionare la corrispondenza epistolare per distinguere la corrispondenza scientifica da quella personale.
- preparare una declaratoria e una liberatoria da far firmare agli eredi. Per la stesura del documento sarà chiesta la consulenza del Servizio legale di Ateneo.

La consulenza per gli aspetti legali è di Antonella De Robbio, referente del diritto d'autore del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA).

5.3. Selezione

Se il progetto sarà finanziato, saranno individuati dei responsabili scientifici per la selezione del materiale da digitalizzare, l'eventuale trascrizione di alcuni documenti e l'individuazione delle peculiarità del Fondo.

Si evidenzia che le 800-1.000 fotografie (negativi e positivi) sembrano perlopiù riproduzioni fotografiche delle tavole ottiche del Fondo. Si richiede l'esame di un esperto per distinguere le fotografie riproduzioni delle tavole dalle fotografie oggetto di esperimento. Questa valutazione è importante, perché impatta sui modi, costi e tempi della conservazione, della descrizione e della digitalizzazione.

Per avere informazioni sulle fotografie, si è pensato di contattare Sandro Bettella, tecnico di laboratorio in pensione che lavorava con Metelli.

5.4. Conservazione dell'archivio

La conservazione riguarda **circa 7.500 documenti dell'archivio**; in questa stima sono incluse le fotografie.

Il 24 novembre 2009 Alessandra Angarano, referente per la conservazione dello SBA, ha effettuato un sopralluogo per la valutazione dello stato di conservazione del Fondo Metelli.

Angarano suggerisce un intervento di spolveratura e condizionamento dell'archivio, con materiali a norma. Previo assenso del Direttore del Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB), propone un progetto conservativo a cui potrebbero partecipare volontari e bibliotecari, opportunamente coordinati e istruiti. Si sottopone la questione alla valutazione del Direttore.

Si sottolinea che la **scelta del tipo di intervento conservativo**, i costi e i tempi di realizzazione dipendono da due variabili:

- A. la **selezione delle fotografie**: se le fotografie sono riproduzioni delle tavole ottiche, si suggerisce l'archiviazione di tutte le fotografie in scatole a norma; se le fotografie sono oggetto di esperimento, si suggerisce il condizionamento di ogni singola fotografia in buste a norma, riposte in scatole a norma. Il primo intervento ha costi e tempi minori del secondo.
- B. il **progetto conservativo**: l'organizzazione di un laboratorio di conservazione esteso a bibliotecari e volontari del Sistema bibliotecario è più complessa che l'organizzazione della conservazione all'interno della Biblioteca. La prima ipotesi richiede tempi più lunghi della seconda, ma ha il vantaggio di essere un'attività innovativa per il Sistema bibliotecario e di rispondere all'esigenza di sensibilizzare i bibliotecari alle abitudini conservative. Questo favorisce la buona conservazione dei documenti e di conseguenza apporta un risparmio dei costi di rilegatura e restauro.

Il flusso di lavoro è il seguente:

- scelta dei materiali per la conservazione
- indagine di mercato tra ditte specializzate
- acquisto del materiale. Si ricorda che qualche anno fa la Biblioteca aveva acquistato 350 buste di plastica a norma (articolo AS200P1SE) Secol Archival System A-S⁴ che potranno essere usate per il condizionamento delle tavole ottiche.
- predisposizione dell'area di lavoro

⁴ <http://www.secol.co.uk/ASPAGES.SHTML>

- formazione del personale
- spolveratura e condizionamento

5.5. Riordino di opuscoli, report, ecc.

Ci sono **circa 1.300 opuscoli, report, estratti, ecc.** nello scantinato e nell'armadio "Metelli". Gli opuscoli nell'armadio sono tutti con dedica.

L'attività comprende:

- il riordino dei documenti, individuando i documenti appartenenti al Fondo, poi valutando l'eventuale scarto dei doppi, tripli, ecc.
- la scelta del trattamento dei documenti: la catalogazione in Aleph, la descrizione archivistica, o la preparazione di un elenco elettronico dettagliato. Si evidenzia che la catalogazione descrive i documenti in dettaglio e quindi richiede più risorse umane e tempo rispetto alla descrizione archivistica, o alla preparazione di un elenco elettronico. E' opportuno valutare attentamente la relazione tra l'importanza dei documenti e il livello di granularità della descrizione
- il trattamento dei documenti
- l'eventuale valorizzazione delle dediche tramite la digitalizzazione

5.6. Creazione dei metadati descrittivi del Fondo

L'attività comprende:

5.6.1. Archivio

5.6.2. Libri e Miscellanee

5.6.1. Archivio

Qualche mese fa Remigio Pegoraro dell'Archivio Generale di Ateneo aveva effettuato un sopralluogo per la valutazione dell'archivio e aveva comunicato che l'Archivio avrebbe assegnato un archivista. Valeria Bosco è l'archivista che effettuerà l'inventariazione.

L'11 dicembre 2009 si è tenuto un incontro tra Valeria Bosco, Michele Visentin e Lorisa Andreoli. Si è esaminato l'archivio, si sono trattate le modalità di descrizione archivistica e sono state date informazioni su Arianna, il software usato dall'Archivio.

Bosco prevede di iniziare l'attività a metà gennaio 2010, lavorando un giorno la settimana per tre mesi circa.

Gli **standard descrittivi** sono:

- ISAD (G) - General International Standard Archival Description
- ISAAR (CPF) - International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families

Gli **standard di formato** sono:

- EAD – Encoded Archival Description: è un profilo applicativo basato su XML, che è usato come formato standard per garantire interoperabilità e convergenza formale tra descrizioni basate su ISAD(G)
- EAC – Encoded Archival Context: è un profilo applicativo basato su XML, che è usato come formato standard per garantire interoperabilità e convergenza formale tra descrizioni basate su ISAAR(CPF)

Si sottolinea l'importanza dei **strumenti di ricerca** (*finding aid*) che facilitano il recupero dell'informazione all'interno di un archivio. Un *finding aid* è la descrizione di una collezione

archivistica che di solito contiene una storia della persona e dell'organizzazione che ha prodotto la collezione e un inventario del suo contenuto. I *finding aid* includono diversi tipi di formato: indici, guide, registri, calendari, inventari, ecc. Il formato standard per i *finding aid*, largamente usato negli Stati Uniti, Inghilterra, Canada e Australia, è l'EAD.

Le **piattaforme per la gestione dei dati** sono:

Piattaforma dell'Archivio: i dati sono gestiti dal software Arianna, prodotto da Hyperborea, specifico per le esigenze di un archivio. Si evidenzia che i dati dell'inventariazione possono essere esportati da Arianna nel formato XML/EAD.

Piattaforme dello SBA:

- **sistema gestionale per le biblioteche Aleph:** in questo caso l'archivio è integrato nell'OPAC. Descrizione archivistica e descrizione bibliografica non sono pienamente comparabili. La descrizione archivistica è di tipo multilivellare a struttura gerarchica, pertanto ogni unità deve essere collegata all'unità di livello superiore. Inoltre, l'unità elementare è il fascicolo che contiene più unità documentarie che raramente sono descritte singolarmente. Quindi si tratta di fare una mappatura EAD / UNIMARC e di predisporre la maschera di catalogazione in Aleph. A titolo di esempio, si possono esaminare il Progetto ARCHIbridge⁵ del Sistema Bibliotecario Senese e il Catalogo del Fondo Carlo Mollino⁶ del Politecnico di Torino.
- **piattaforma gestionale per gli oggetti digitali:** dopo aver caricato l'immagine digitale nel sistema, si inseriscono i metadati in una maschera adeguatamente predisposta. A questo proposito, su richiesta di Andreoli, Bosco ha fornito un campione di esportazione dati XML/EAD di un archivio simile al Metelli (Fondo Bodrero). Nell'ottica di gestire i dati nella piattaforma, è stato chiesto a Yuri Carrer (informatico CAB) di esaminare il campione.

Per l'organizzazione dell'attività, lo SBA dovrà precisare se l'archivio dovrà essere accessibile dall'OPAC.

Nell'ottica di ridurre la duplicazione dei dati e i tempi di creazione dei metadati descrittivi, si potrebbe considerare l'ipotesi di non catalogare l'archivio in Aleph e di gestire l'archivio digitalizzato, con i relativi metadati, nella piattaforma gestionale per gli oggetti digitali.

5.6.2. Libri e Miscellanee

I due terzi dei libri sono già catalogati, con la nota OPAC "Donazione Fabio Metelli". Non sono stati catalogati i libri, la cui copia è presente in Biblioteca, e le miscellanee che contengono circa 100 documenti. Al fine della valorizzazione complessiva del Fondo, è opportuno verificare la presenza di dediche, annotazioni e altre particolarità nei libri non catalogati per poi valutare l'eventuale catalogazione.

Si propone di creare il **Catalogo del Fondo librario** nel seguente modo:

- aggiungere nei record bibliografici il **campo BAS** che consente l'estrazione del catalogo del Fondo. Per inserire il campo in automatico, si devono identificare i record, poi preparare un file di testo con una struttura definita per il System manager di Aleph. La raccolta libraria sarà così consultabile dall'OPAC e, tramite il **LinkGenerator**, si potrà generare il link alla collezione da inserire in una pagina web.
- tenere in considerazione i **fogli di appunti trovati all'interno dei libri**, che potrebbero essere:

⁵ http://www.asb.unisi.it/sbstree/frames.aspx?sys_figlio=000015053

⁶ <http://130.192.181.36/it/biblioteche/bca.html>

- descritti in un'unità archivistica, con successiva registrazione dell'informazione nella nota di esemplare del record bibliografico
- collegati reciprocamente (unità archivistica e record bibliografico)
- eventualmente digitalizzati. In questo caso si creerà il collegamento reciproco tra record bibliografico e oggetti digitali

5.7. Digitalizzazione

La digitalizzazione riguarda **circa 6.500 documenti**, molti dei quali sono scritti fronte/retro. Si stimano **circa 12.000 immagini digitali**. Al momento sono escluse le fotografie per la problematica segnalata al punto 5.3. *Selezione*.

L'attività comprende:

5.7.1. Scelta della modalità del servizio

5.7.2. Definizione delle specifiche tecniche

5.7.3. Controllo di qualità

5.7.1. Scelta della modalità del servizio

La digitalizzazione può essere effettuata **in casa** (*in-house*) o **all'esterno** (*outsourcing*). La prima modalità è consigliata se il lavoro è facile da eseguire e se si dispone di attrezzatura e personale specializzato, o se s'intende investire in quest'attività per il futuro. Altrimenti è consigliabile optare per la seconda modalità, soprattutto se si tratta di una piccola collezione.

Nell'ipotesi di digitalizzazione in casa, la Biblioteca ha uno scanner a letto piano Plustek OpticBook 4600⁷ che va bene per documenti non rilegati non più grandi del formato A4. Si stima che un centinaio di documenti siano più grandi del formato A4.

Per testare lo scanner, sono stati digitalizzati cinque documenti dell'archivio, con le seguenti specifiche tecniche: risoluzione di 300 ppi, profondità colore 24 bit RGB, formato TIFF non compresso. Poiché i file creati non visualizzavano i metadati tecnici da proprietà / riepilogo / immagine, il tecnico informatico della Biblioteca ha controllato la configurazione dello scanner e ha risolto il problema.

Nell'ipotesi di digitalizzazione all'esterno, la digitalizzazione sarà comunque effettuata nei locali della Biblioteca per evitare lo spostamento dei documenti all'esterno.

	digitalizzazione in casa	digitalizzazione all'esterno
ambiente di lavoro	biblioteca test	
attrezzatura	<ul style="list-style-type: none"> - computer - scanner a letto piano Plustek OpticBook 4600 per i documenti entro il formato A4 - fotocamera digitale o scanner per documenti in formato A3 o più grandi - software per l'elaborazione delle immagini - 2 dischi fissi esterni per la memorizzazione dei dati - stampante a colori per le prove di stampa 	valutazione delle attrezzature proposte dalle ditte
personale	<ul style="list-style-type: none"> - formazione del personale - collaborazione e supporto di un tecnico 	personale della ditta, con supporto del personale della biblioteca (es. per la

⁷ <http://www.plustek.com/product/book4600.asp>

	informatico durante lo svolgimento dell'attività	movimentazione dei documenti)
iter amministrativo	acquisto attrezzatura non disponibile in biblioteca: dischi fissi, sw per elaborazione immagini, stampante Per gli originali di grande formato è più conveniente affidare il servizio all'esterno che acquistare l'attrezzatura	- indagine di mercato per la selezione del fornitore - assegnazione della fornitura
flusso di lavoro	pianificazione dell'attività con l'attrezzatura e il personale della biblioteca	pianificazione dell'attività con il personale della ditta e della biblioteca

5.7.2. Definizione delle specifiche tecniche

Si prendono in considerazione Linee guida e Buone pratiche di digitalizzazione, nonché progetti simili già realizzati (es. Archivio Benussi, The Hannah Arendt Papers).

Parametri di acquisizione digitale del master

formato	file in formato immagine, perché restituiscono le caratteristiche dell'originale. Essendo i documenti manoscritti e dattiloscritti, l'OCR non è possibile. Si potrà eventualmente valutare la trascrizione di una selezione di documenti di particolare valore scientifico. TIFF non compresso. Saranno derivati i file in formato JPEG per la consultazione sul web. Sarà valutata l'eventuale creazione di file PDF per permettere all'utente di scaricare i documenti nel loro insieme.
risoluzione	300 ppi In alternativa: Più grande di A5: 300 ppi Più piccolo di A5 ma più grande piccolo di A6: 600 ppi Più piccolo di A6: 1200 ppi
profondità di colore	24 bit RGB
memorizzazione dati	2 dischi fissi esterni
nomenclatura	Il sistema di nomenclatura, descrittiva o non descrittiva, dovrà essere stabilito insieme al tecnico informatico che gestirà la collezione digitale
marchiatura	È da valutare una marchiatura non visibile
metadati gestionali e amministrativi	Saranno definiti insieme al tecnico informatico che gestirà la collezione digitale.

5.7.3. Controllo di qualità

Il controllo di qualità dovrebbe essere effettuato durante l'intero il processo di digitalizzazione. Le verifiche riguardano:

- la definizione a priori delle caratteristiche di "accettabile" e "non accettabile"
- il controllo di un campione dei file master a video e a stampa

5.8. Consultazione e Pubblicazione sul web del Fondo

Si dovranno stabilire le condizioni di consultazione e prestito dei libri e le modalità di consultazione dell'archivio.

Il **Catalogo del Fondo librario** sarà accessibile dall'OPAC.

Il **Fondo archivistico digitalizzato** sarà gestito nella piattaforma gestionale degli oggetti digitali. Gli aspetti da definire riguardano: i metadati degli oggetti digitali (si veda al punto 5.6.1 *Archivio*), le condizioni d'uso degli utenti per fruire degli oggetti digitali e le licenze assegnate agli oggetti digitali, cioè dovranno essere individuate le licenze Creative Commons adeguate. Inoltre, si proporrà di implementare un sistema di **annotazione digitale**. Si può valutare l'opportunità di creare un **sito web del Fondo**.

6. ATTIVITA', RISORSE UMANE, COSTI E TEMPI

Le tabelle riportano i costi diretti, cioè costi del materiale e del personale esterno all'Ateneo, ma non riportano i costi indiretti, cioè i costi del personale dell'Ateneo. Per ogni attività sono indicate le risorse umane e una stima dei tempi di realizzazione.

6.1. Conservazione archivio

I documenti sono **circa 7.500**. Le **quattro ipotesi di progetto conservativo** sono elencate in ordine crescente di costo e ore lavorative: la prima tabella indica i costi dei materiali, la seconda indica le attività, le risorse umane e i tempi.

Progetto conservativo	Materiale e Restauro	Q.tà	Stima costi diretti	Costo totale + IVA
1. ipotesi Conservazione all'interno della Biblioteca, con condizionamento delle fotografie in scatole	- Cartelle in cartoncino - Buste in plastica per tavole - Buste in plastica per fotografie 13x18 - Scatole in cartone - Scatola per documenti arrotolati - Risma di carta neutra o conf. etichette - Pennelli a setole morbide - Penne per scrittura - Restauro quadro	410 350 100 25 1 1 3 2 1	480,00 già acquistate 14,00 250,00 23,00 15,00 60,00 21,00 150,00	1.250,00
2. ipotesi Conservazione all'interno della Biblioteca, con condizionamento delle fotografie in buste e scatole	- Cartelle in cartoncino - Buste in plastica per tavole - Buste in plastica per fotografie 10x15 - Buste in plastica per fotografie 13x18 - Buste in plastica per fotografie 18x24 - Buste in carta per negativi - Scatole in cartone - Scatola per documenti arrotolati - Risma di carta neutra o conf. etichette - Pennelli a setole morbide - Penne per scrittura - Restauro quadro	410 350 200 600 200 100 37 1 1 3 2 1	480,00 già acquistate 25,00 84,00 32,00 50,00 350,00 23,00 15,00 60,00 21,00 150,00	1.600,00
3. ipotesi Laboratorio di conservazione CAB, con condizionamento delle fotografie in scatole	- materiale e restauro ipotesi 1. - aspiratore museale Munz - box spolveratura - filtro HEPA	 1 1 1	1.033,00 al NAL 3.500,00 32,00	5.500,00
4. ipotesi Laboratorio di conservazione CAB, con condizionamento delle fotografie in buste e scatole	- materiale e restauro ipotesi 2. - aspiratore museale Munz - box spolveratura - filtro HEPA	 1 1 1	1.310,00 al NAL 3.500,00 32,00	5.850,00

Attività	Risorse umane	Stima dei tempi	Note
Scelta dei materiali, indagine di mercato, acquisto e pagamento del materiale	Bibliotecario Amministrativo	6-8 h	
Restauro quadro	Restauratore		Poiché l'incarico sarà affidato a un restauratore esterno all'Ateneo che

			consegnerà il lavoro in 15-20 giorni, i tempi da considerare sono quelli dell'iter amministrativo per l'affidamento d'incarico.
Predisposizione dell'area di lavoro	Bibliotecario	2-3 h	
Formazione del personale	Referente conservazione Bibliotecario Volontario civile	2-3 h	Le ore si moltiplicano per il numero di persone coinvolte. Il referente per la conservazione formerà i bibliotecari e i volontari
Spolveratura e condizionamento	Referente conservazione Bibliotecario Volontario civile	1. e 3. ipotesi 150 h 2. e 4. ipotesi 180 h	media = 50 pz. per h media = 40 pz. per h Ipotesi 1. e 3.: il lavoro può essere fatto da un volontario, con la supervisione di un bibliotecario. Ipotesi 2. e 4.: il lavoro sarà fatto da più bibliotecari e volontari, con la supervisione del referente per la conservazione.

6.2. Riordino opuscoli, ecc.

I documenti sono **circa 1.300**. Poiché il riordino determinerà la quantità di documenti da trattare, si stimeranno i tempi di catalogazione, inventariazione, o stesura di un elenco in un secondo momento.

Attività	Risorse umane	Stima dei tempi	Note
Riordino dei documenti	Bibliotecario Volontario civile	20 h	
Trattamento dei documenti: - catalogazione - inventariazione - elenco elettronico	Bibliotecario Archivista Volontario civile	Non stimati	Dopo il riordino dei documenti, si stimeranno i tempi che dipenderanno dal numero e dal tipo di descrizione dei documenti.

6.3. Creazione metadati fondo

I **documenti d'archivio sono circa 6.500**, esclusi le fotografie e gli opuscoli. Si potrà valutare l'inclusione di questi documenti, dopo la selezione e il riordino degli stessi. I **volumi monografici sono circa 190**.

Attività	Risorse umane	Stima dei tempi	Note
Archivio			
Descrizione archivistica	Archivista	72 h	L'inventariazione dei documenti sarà svolta 6 h la settimana per una durata di 3 mesi. Se si aggiungeranno le fotografie e gli opuscoli, si stima una durata complessiva di 4-5 mesi.
Catalogazione archivio - mappatura e bozza catalogazione - catalogazione	System manager aleph Bibliotecario	110 h	4 fascicoli per h 10 h per mappatura e bozza Se si decide di non catalogare l'archivio in aleph, questa attività va esclusa
Libri e Miscellanee			
Catalogazione Preparazione del catalogo del fondo		30 h	10 libri per h 6 h per catalogo fondo

6.4. Digitalizzazione archivio

I documenti sono **circa 6.500**, escluse le fotografie; si stimano **circa 12.000 immagini digitali**. Nell'eventualità di digitalizzare anche le fotografie, si sono stimati a parte i costi e tempi della digitalizzazione di **circa 1.000 fotografie**. La prima tabella indica i costi della digitalizzazione in casa e all'esterno, la seconda indica le attività, le risorse umane e i tempi della digitalizzazione in casa e all'esterno.

		Stima costi diretti	Costo totale + IVA
Digitalizzazione in casa	Acquisto attrezzatura: - sw elaborazione immagini - 2 dischi fissi esterni - stampante laser a colori	850,00 360,00 300,00	2.100
	Digitalizzazione all'esterno di circa 100 documenti in formato A3	200,00	
Digitalizzazione all'esterno	Formato A4: euro 1,00 + IVA / cad. imm. Formato A3: euro 1,50 + IVA / cad. imm.	12.300	15.600*

* Il costo di **circa 1.000 fotografie** è di **5.500-6.000 euro** e quindi il **costo complessivo stimato** è di **21.000-22.000 euro**.

Attività	Risorse umane	Stima dei tempi	Note
Digitalizzazione in casa			
Predisposizione dell'area di lavoro	Bibliotecario Informatico	2-3 h	
Test di digitalizzazione	Bibliotecario Informatico CAB	3-4 h	Dopo aver stabilito la nomenclatura dei file con l'informatico CAB, il bibliotecario digitalizzerà un campione di 10 documenti, creando i file master e i derivati.
Formazione del personale	Bibliotecario Volontario civile	3-4 h	Il bibliotecario incaricato alla digitalizzazione formerà un volontario
Digitalizzazione	Bibliotecario Volontario civile	1.200 h * (10-11 mesi)	10 documenti per h Il bibliotecario seguirà il volontario durante tutta l'attività.
Controllo di qualità	Bibliotecario	4-5 h	Campione del 10% = 1.200 file Controllo = 300 file per h
Digitalizzazione all'esterno			
Scelta delle ditte, indagine di mercato, assegnazione della fornitura	Bibliotecario Amministrativo Commissione di gara	15-20 h	
Organizzazione attività	Bibliotecario Personale ditta	10-15 h	L'attività comprende anche la consegna dei documenti alla ditta e la loro ricollocazione
Digitalizzazione	Personale ditta	2-3 mesi *	300 documenti al giorno
Controllo di qualità	Bibliotecario	4-5 h	Campione del 10% = 1.200 file Controllo = 300 file per h

* I tempi di digitalizzazione delle fotografie (circa 1.000) sono all'incirca uguali ai documenti di testo e quindi i **tempi complessivi stimati** sono **1.300 h (11-12 mesi)** per la **digitalizzazione in casa**; **3 mesi** per la **digitalizzazione all'esterno**.

6.4. Pubblicazione sul web

Attività	Risorse umane	Stima dei tempi	Note
Caricamento oggetti digitali sulla piattaforma gestionale	Bibliotecario Informatico CAB	30-40 h	S'intende il caricamento manuale di 12.000 oggetti digitali (immagini + metadati). Al momento non si ha una stima del caricamento in blocco, che è sicuramente più veloce.
Sito web del fondo	Bibliotecario Informatico	Non stimati	I tempi dipendono dalla complessità del sito.

7. IPOTESI DI LAVORO

A seconda delle decisioni prese sulla conservazione, la creazione dei metadati e la digitalizzazione, le ipotesi di lavoro avranno costi e tempi diversi, così come varierà l'impiego di risorse umane.

La conservazione potrà essere organizzata in modo più o meno complesso e avere un costo che varia dai 1.250 ai 5.850 euro. La cifra più alta è dovuta all'investimento in attrezzatura per la spolveratura, nell'ottica di futuri progetti conservativi nello SBA.

Se si catalogheranno l'archivio e gli opuscoli in Aleph, la creazione di metadati richiederà più risorse umane e avrà tempi più lunghi. Inoltre, si dovrà prestare particolare attenzione al formato di esportazione dati dell'inventariazione al fine di facilitare la gestione dei file.

La digitalizzazione in casa ha un costo basso (2.100 euro), richiede un maggior impiego di risorse umane e ha lunghi tempi di realizzazione (10-12 mesi); la digitalizzazione all'esterno ha un costo più alto (da 15.600 a 22.000 euro), richiede un minor impiego di risorse umane e ha meno tempi più brevi (2-3 mesi).

Il costo diretto complessivo del progetto può variare dai 5.000 ai 30.000 euro. La differenza di costo dipende dalla modalità di digitalizzazione. **Si stima una durata complessiva del progetto di 1 o 2 anni**, a seconda che la digitalizzazione sia affidata all'esterno o realizzata in casa rispettivamente.

Se lo Studio di fattibilità sarà approvato e finanziato, preliminarmente si dovrà procedere a:

- assegnare delle risorse umane al progetto (coordinatore, bibliotecari, informatico, volontari civili)
- appianare gli aspetti legali
- selezionare il materiale, in particolare le fotografie e gli opuscoli

Il flusso di lavoro delle attività sarà il seguente:

- creazione metadati descrittivi
- conservazione
- digitalizzazione
- pubblicazione sul web

8. BIBLIOGRAFIA

Adamo, Sara, *Il Fondo Benussi conservato presso la Biblioteca Centrale dell'Università degli Studi di Milano Bicocca: inventariazione e implementazione di una digital library*: Tesi di laurea, Corso di laurea in conservazione dei beni culturali, Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Parma, a.a. 2003/2004

EAD: descrizione archivistica codificata: dizionario dei marcatori: versione 2002, Roma, ICCU, 2005, pp. 330 (La conservazione del digitale)

Giornate di studio in ricordo di Fabio Metelli: Padova, 10-11 giugno 1987, [S.l. : s.n.], stampa 1987, pp. 280

ICA, ISAD (G): General International Standard Archival Description: Adottata dal Comitato per gli standard descrittivi Stoccolma, Svezia, 19-22 Settembre 1999, seconda edizione, traduzione italiana a cura di stefano Vitali con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze, 2000

ICA/CDS, Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids, traduzione a cura di Francesca Ricci, 2004

The Library of Congress, *Encoded Archival Description Best Practices*, Washington, D.C., 2008

Research in perception: proceedings of the Meeting in memory of Fabio Metelli, Padova, November 13-14 1997, Saonara, Logos, 1999, pp. 306

RLG, *Best practice guidelines for Encoded Archival Description*, August 2002

Sinico, Michele – Parovel, Giulia, *Introduzione al Fondo Metelli*, “Giornale italiano di psicologia”, n. 3 (sett. 2003), P. 623-634

9. ALLEGATI

Elenco in ordine cronologico:

1. Atto di donazione
2. Elenco volumi collocati Donazione Metelli
3. Elenco volumi non collocati Donazione Metelli
4. Elenco report non collocati Donazione Metelli
5. Introduzione al Fondo Metelli a cura di Michele Sinico e Giulia Parovel
6. Fondo Metelli: Indice a cura di Michele Sinico e Giulia Parovel
7. Fondo Metelli: Relazione a cura di Emanuela Canepa
8. Fondo Metelli: Relazione del sopralluogo a cura di Lorisa Andreoli
9. Materiale contenuto nello “scatolone Metelli” trovato nel sotterraneo a cura di Michele Visentin
10. Sopralluogo Fondo Metelli a cura di Alessandra Angarano