

PER UN CAPITOLATO TECNICO DI PROGETTO DI DIGITALIZZAZIONE E NORME REDAZIONALI PER LA PUBBLICAZIONE IN RETE

Nell'ambito dei progetti di digitalizzazione è stata approvata l'applicazione dello standard MAG per la definizione e implementazione dei metadati relativi agli oggetti digitali. Pertanto nelle indicazioni tecniche si dovrà fare riferimento a tale standard nazionale nell'ultima versione 2.01 pubblicata sul sito ICCU, corredata dal *Manuale utente*, in versione cartacea e on-line.

La sezione BIB dello Schema MAG relativa ai dati catalografici del documento analogico va compilata derivando gli elementi dai dati catalografici. Sul sito dell'ICCU è pubblicata la mappatura Dublin Core/Unimarc.

Qui si propone una bozza di capitolato tecnico per la realizzazione di un progetto di digitalizzazione.

1. Digitalizzazione

Scansione ottica dei documenti

La scansione-riproduzione delle carte sarà effettuata tenendo conto dell'estrema delicatezza e preziosità degli originali, l'operatore deve intervenire con guanti di cotone.

Nel caso di volumi rilegati, le immagini saranno acquisite appoggiando i piatti della legatura su una superficie idonea, rivolgendo verso l'alto la superficie da riprodurre. Non dovrà essere esercitata pressione sui dorsi delle legature e si avrà cura nello sfogliare le carte.

La riproduzione deve avvenire con l'utilizzo di lampade a luce fredda. Qualora il codice o fascicolo manoscritto presenti un dorso piuttosto alto devono essere usati altri strumenti di ripresa digitale del dorso e dei tagli superiore e inferiore dei piatti.

Attività di scansione

Verrà prodotto un file immagine (oggetto digitale) per ciascuna scansione relativa a:

- ciascun *verso* e *recto* delle carte dei fascicoli, codici e volumi manoscritti. Vanno escluse dalla scansione le carte bianche consecutive quando superiori a una carta;
- carte di guardia contenenti antiche segnature e altri elementi codicologici;
- elementi della legatura: piatti, dorso, tagli, (mostrando capitelli, fermagli, borchie, cantonali); nel caso di legature sostitutive, opera di restauro, vanno scansionate solo le ricostruzioni rispettose dello stile originale o che presentino caratteristiche particolari;
- scala cromatica sarà posizionata una sola volta su carta originale non significativa di ciascun manoscritto, la carta da scansionare sarà concordata con il responsabile del progetto;
- scala millimetrica sarà posizionata una sola volta su carta originale di ciascun manoscritto e nel caso di spogli, su ciascuno spoglio una sola volta, la carta da scansionare sarà concordata con il responsabile del progetto. La scala millimetrica sarà posizionata esternamente alla carta e lungo il bordo inferiore con lo "zero" allineato al bordo verticale della carta, il righello sarà lungo almeno quanto la carta da riprendere;
- le carte saranno riprese in modo "naturale", includendo i margini delle carte e delle parti del volume sottostante, senza interferire con la qualità dei colori sulla profondità di campo. Le riprese saranno effettuate su sfondo nero ed in modo da comprendere un'area minima circostante la carta digitalizzata che ne consenta la visualizzazione nel contesto, comunque in modo tale che non venga mai esclusa dalla ripresa nessuna parte del documento.
- eventuali lacerazioni, presenza di fori di tarlo e ossidazione degli inchiostri, le carte devono essere mascherate con carta bianca in modo da evitare di riprendere il contenuto sottostante.

Formati elettronici degli oggetti digitali copia Master e formati compressi

Il procedimento di digitalizzazione dovrà essere svolto nel formato:

- TIFF 6.0 non compresso ad alta risoluzione, 600 dpi ottici, profondità di colore di 24 bit RGB per formato inferiore o uguale ad A4; e con una risoluzione di 400 dpi ottici, profondità di colore di 24 bit RGB per formato superiore ad A4.

Tale digitalizzazione è destinata alla conservazione fuori linea e come copia di sicurezza (master), nello stesso tempo può risiedere sul server leggibile solo dall'amministratore. Dal master verranno poi realizzati:

- JPEG in formato compresso ad alta risoluzione, 300 dpi ottici e profondità di colore di 24 bit RGB, destinata alla consultazione in rete locale;
- JPEG in formato compresso a bassa risoluzione, 100 dpi ottici, profondità di colore di 24 bit RGB, con fattore di riduzione da definire in funzione di una agevole consultabilità nella rete.

Nomenclatura dei file digitali

Definire la nomenclatura delle immagini. Ad esempio potrebbe essere proposta seguendo queste indicazioni: il nome del file è composto aggiungendo all'indicazione del codice del fondo, preceduto dalla sigla della Biblioteca, spazio (spazio vuoto, rappresentato da underscore), seguito dalla segnatura, underscore, numero della carta ed formato del file. Es.:

CB007_FP_MSM_0000024_0016.jpg

CB007_FP_MSM_0000024_0017.jpg

CB007_FP_MSM_0000024_0018.jpg

CB007_FP_MSM_0000024_0019.jpg

della cartella immagini CB007/MSM/0000024

Prototipo della scansione per il Controllo di qualità

Il bibliotecario responsabile del progetto seleziona campioni significativi per le prove prototipali realizzate dalla ditta ai fini della calibratura della macchina. I responsabili del progetto (il rappresentante dell'Istituzione e il rappresentante della ditta) dichiarano che il prototipo di scansione effettuato sulla base di campioni significativi delle carte di manoscritti/stampe/ecc. da digitalizzare è approvato, pertanto lo stesso costituirà riferimento di qualità per il processo di scansione, insieme alle modalità operative determinate dall'Amministrazione.

Esaurite le attività di scansione, con un verbale i responsabili del progetto dichiareranno la qualità e conformità rispettato al prototipo approvato.

2. Indicizzazione – Indicazioni sui contenuti di alcune sezioni del MAG

Ai fini dell'indicizzazione dei metadati per i motori di ricerca si suggeriscono alcune indicazioni per la formalizzazione di alcuni elementi che incidono nella pubblicazione in rete

Sezione GEN

- **<stprog>**: elemento obbligatorio e non ripetibile, contiene la URI dove è possibile trovare la documentazione relativa al progetto di digitalizzazione, es.:

<stprog><http://www.officine.it/montecassino></stprog>

- **<collection>**: elemento opzionale e altamente consigliato, contiene la URI di un documento in cui viene specificata la collezione cui fa parte la risorsa o le risorse digitalizzate. Es.:
 <collection>Lettere e carteggi del Fondo Bonturi-Razzi</collection>
 <collection>Filarmonica_Romana_1</collection>
- **<access rights>**: elemento obbligatorio e non ripetibile, dichiara le condizioni di accessibilità dell'oggetto descritto nella sezione BIB.
 Valore “1”, corrispondente ad “uso pubblico”.
- **<completeness>**: dichiara il livello di completezza delle digitalizzazioni e può assumere i seguenti valori:
 “0” = digitalizzazione completa
 “1” = digitalizzazione incompleta

Sezione BIB

- **<dc:identifier>**: codice identificativo riferimento in modo univoco a un dato oggetto digitale. Il <dc:identifier> deve corrispondere all'identificativo di SBN con la seguente formalizzazione: IT\ICCU\NAP\0392022. Se non catalogato in SBN l'identifier deve essere costruito, significativo e univoco. Si suggerisce questa formalizzazione, es.:
- Codice di Anagrafe della biblioteca, seguito da numerazione progressiva.
 <dc:identifier>TN01540093000</dc:identifier> TN0154 codice anagrafe, 0093000 la numerazione progressiva.
- La sez. BIB. ha come elementi obbligatori l'attributo level e il dc:identifier. La presenza degli altri dati di dettaglio consente tuttavia una prospettazione più efficace sia come lista sintetica che come pagina analitica. In particolare per la prospettazione sintetica sono utilizzati: level, dc:creator, dc:title, dc:publisher, dc:date (e per i file relativi a periodici anche year e issue). Il tag <dc:type> può arricchirsi di nuovi valori definitivi dal responsabile e indicati come standard di progetto. Ad esempio: Libro corale, Libretto manoscritto, Libretto, ecc.; il tag <dc:subject> è vivamente raccomandato; il tag <dc:description> può contenere quegli elementi qualificativi per i manoscritti e materiali particolari.
- Sul sito dell'ICCU è pubblicata la mappatura Unimarc/DublinCore: set di elementi per la costruzione della sez. <bib>.
- **<library>** deve essere sempre presente, si suggerisce scritto per esteso, seguito dal codice anagrafe: <library>Biblioteca Statale del Monumento Nazionale di Montecassino - IT-FR0084</library>
- **<dc:subject** **<dc:coverage** **<dc:not_date** dare eventuali indicazioni nello standard di progetto
- Nel caso di spogli utilizzare il dc:relation contenente il riferimento (identifier) alla notizia madre. Es.

```

<bib level="m">
  <dc:identifier>TN01540093000</dc:identifier>
  <dc:title>Tr93</dc:title>
  <dc:date>1450-1455</dc:date>
  <dc:type>musica manoscritta</dc:type>
  <dc:format>382 cc. ; mm. 315x217</dc:format>
  <dc:relation>'comprende:'O rosa bella {TN01540093001}</dc:relation>
  <holdings>
    <library>Biblioteca capitolare - Trento - IT-TN0154</library>
    <shelfmark>ms. 93</shelfmark>
  </holdings>
</bib>

```

```

<bib level="a">
  <dc:identifier>TN01540093001</dc:identifier>
  <dc:title>O rosa bella</dc:title>
  <dc:description>3 voci</dc:description>
  <dc:description>Solo la voce di contratenor. Manca il foglio a fronte con superius e
tenor</dc:description>
  <dc:relation>fa parte di:'Tr93 {TN01540093000}</dc:relation>
  <holdings>
    <library>Biblioteca capitolare - Trento - IT-TN0154</library>
    <shelfmark>ms. 93</shelfmark>
  </holdings>
</bib>

```

Sezione DIS

Compilare la sezione DIS utile nella fase di DIP (Dissemination Information Package) del modello OAI per la disseminazione degli oggetti digitali e contiene informazioni circa la fruibilità dell'oggetto digitale. Serve a precisare le condizioni particolari di accesso all'oggetto digitale o per annunciare il thumbnail di un'immagine. Nel protocollo OAI PMH il data provider comunica al service provider le condizioni d'uso anche commerciali di distribuzione all'esterno. Unico elemento <dis>, opzionale e non ripetibile.

Nomenclatura degli elementi (tag <nomenclature>) per il manoscritto

Dorso
Piatto anteriore
Contropiatto anteriore¹
Controguardia anteriore²
Guardia/e (anteriore/i)
Guardia/e (posteriore/i)
Controguardia posteriore³
Contropiatto posteriore⁴
Piatto posteriore

¹ Piatto "nudo", ovvero in assenza di controguardia (carta incollata al contropiatto anteriore della legatura)

² Carta incollata al contropiatto anteriore della legatura

³ Carta incollata al contropiatto posteriore della legatura

⁴ Piatto "nudo", ovvero in assenza di controguardia (carta incollata al contropiatto posteriore della legatura)

Numerazione delle carte per i manoscritti

Le carte dovranno essere indicate nel seguente formato: 1r, 1v (seguendo la numerazione moderna. In caso di dubbio deve essere richiesto l'intervento del responsabile della Biblioteca).

Carte bianche e non numerate (evitare sovrapposizioni con la nomenclatura sopra esposta)

Eventuali carte bianche che dovessero essere presenti e non appartenenti alle categorie guardia/e – controguardia/e, prendono il nome di “Carta bianca”. Se la carta bianca così individuata reca numerazione, essa deve essere riportata, altrimenti vengono contraddistinte dalla dicitura “Carta bianca non numerata”, seguita da un indicativo numerico progressivo. Es. “Carta bianca non numerata 1”.

Altre carte non numerate

Eventuali carte non numerate che dovessero essere presenti, prendono il nome di “Carta non numerata”. La carta così individuata viene contraddistinta dalla dicitura “Carta non numerata”, seguita da un indicativo numerico progressivo. Es. “Carta non numerata 1”.

Nomenclatura per il libro a stampa antico

Occhietto
Frontespizio
Indice
Pagina
Carta
Pagina Bianca
Antiporta
Ex libris
Imprimatur
Copyright
Colophon
Marca

Prototipo dei metadati

Il prototipo sarà approvato solo una volta raggiunto lo standard di qualità, ed è vincolante per la ditta. I responsabili del progetto (il rappresentante dell'Istituzione e il rappresentante della ditta) dichiarano con verbale che il prototipo dei metadati effettuato sulla base di una campionatura di xml secondo lo Schema Mag 2.01, è approvato, pertanto lo stesso costituirà riferimento di qualità per il processo di archiviazione, insieme alle modalità operative determinate dall'Amministrazione. Esaurita l'attività di produzione dei metadati, con un verbale, i responsabili del progetto dichiareranno che è stata raggiunta la qualità dei file XML contenenti i metadati per le tre serie di oggetti digitali e che è stato rispettato il prototipo approvato.

3. Organizzazione e predisposizione della consegna per caricamento in teca digitale

Check well-formedness – Validate file

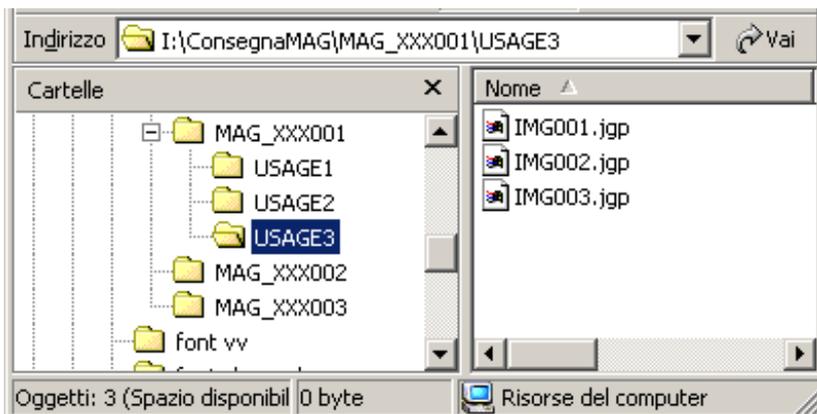
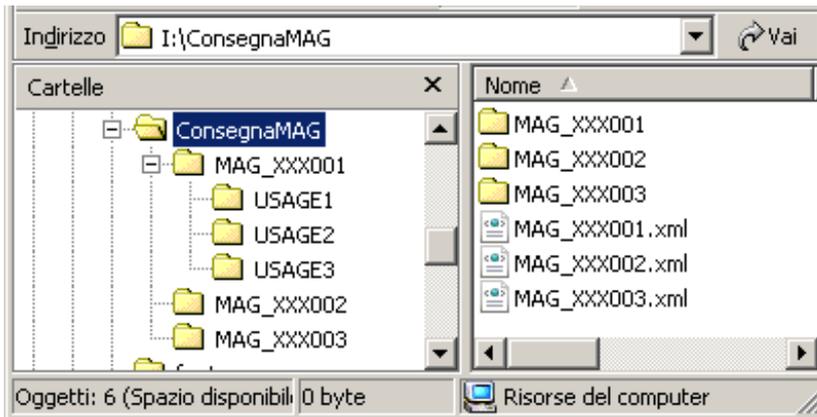
Nella fase di consegna ed accettazione di quanto prodotto, dovranno essere effettuate (a cura del fornitore) le seguenti verifiche:

- corrispondenza di ciascun file XML allo Schema MAG 2.01 (attraverso l'utilizzo di prodotti tipo XML Spy)
- corrispondenza tra ciascun file multimediale e chiave MD5 generata in fase di digitalizzazione.

Consegna degli oggetti digitali e mag

La consegna potrà essere fatta rispettando in tutti i casi la struttura gerarchica indicata nell'esempio seguente:

- directory di consegna
 - file MAG001.xml
 - file MAG002.xml
 - ...
 - file MAGNNN.xml
 - directory immagini del file MAG001.xml
 - directory immagini usage 1 (*opzionale*)
 - immagine001.tif
 - immagine002.tif
 - ...
 - immagineNNN.tif
 - directory immagini usage 2 (*opzionale*)
 - immagine001.jpg
 - immagine002.jpg
 - ...
 - immagineNNN.jpg
 - directory immagini usage 3 (*obbligatoria*)
 - immagine001.jpg
 - immagine002.jpg
 - ...
 - immagineNNN.jpg
 - directory immagini del file MAG002.xml
 - ...
 - directory immagini del file MAGNNN.xml



Le figure rappresentano una consegna completa delle cartelle relative ai tre usage (usage 1 per TIFF, usage 2 per 300 JPG, usage 3 100 JPG)

- Attenzione i path utilizzati nei tag xlink:ref devono essere riportati in notazione UNIX ed indicati come *relativi alle directory delle immagini*; nel caso dell'esempio sopra indicato, i nomi dati sono casuali:

```
...
<altimg imggroupID="JPG_72_dpi">
  <usage>3</usage>
  <file Location="URL"
  xlink:href="./MAG_XXX001/USAGE3/IMG001.jpg" />
```

Supporti di consegna

I supporti per la consegna possono essere nastri LTO, HD esterni, DVD, CD, in duplice copia per motivi di sicurezza, accompagnati da un rapporto descrittivo dell'attività svolta, delle scelte tecniche operate e dei contenuti di ciascun file.