

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE
E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Linee guida per la digitalizzazione di bandi, manifesti e fogli volanti

Documento di lavoro

*A cura del Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione di bandi, manifesti e fogli volanti**

Settembre 2006

*Composizione del Gruppo di lavoro: Matilde Amatureo (ICCD, Roma); Alejandro Cifres (Archivio della Congregazione per la Dottrina della Fede, Città del Vaticano); Valeria Cremona (Biblioteca di storia moderna e contemporanea, Roma); Serena Dainotto (Archivio di Stato, Roma); Pierluigi Feliciati (Direzione generale per gli archivi, Roma); Maria Jacini (Biblioteca nazionale centrale, Roma); Gianna Megli (Biblioteca nazionale centrale, Firenze); Margherita Palumbo (Biblioteca Casanatense, Roma); Ruggero Ruggeri (Biblioteca comunale dell'Archiginnasio, Bologna); Rossella Todros (Biblioteca Marucelliana, Firenze); Zita Zanardi (Regione Emilia-Romagna - Soprintendenza ai beni librari e documentari, Bologna); ICCU: Cristina Magliano, Patrizia Martini, Simonetta Migliardi (coordinatore).

INDICE

1. INTRODUZIONE
 - 1.1 Oggetto e tipologia
 - 1.2 Cenni storico-culturali
 - 1.3 I luoghi della conservazione

2. DESCRIZIONE E INDICIZZAZIONE
 - 2.1 Il contesto archivistico
 - 2.2 Il contesto bibliotecario
 - 2.3 Il contesto museale

3. METADATI
 - 3.1 Metadati Amministrativi Gestionali (MAG)
 - 3.2 Mapping di metadati: archivi-biblioteche-musei
 - 3.3 Profili di collezioni digitali: progetti internazionali e portali

4. DIGITALIZZAZIONE
 - 4.1 Criteri di selezione del materiale
 - 4.2 Fasi preliminari
 - 4.3 Criteri di acquisizione delle immagini
 - 4.4 La conservazione del file digitale
 - 4.5 Il flusso di lavoro

5. PUBBLICAZIONE
 - 5.1 Diritto d'autore e diritti connessi
 - 5.2 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di riproduzione
 - 5.3 Accessibilità

BIBLIOGRAFIA

APPENDICE A

Esempio di applicazione di metadati

APPENDICE B

Progetti di digitalizzazione

1. INTRODUZIONE

Il Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione di bandi, manifesti, fogli volanti - istituito dall'ICCU nell'estate 2005 ed approvato dal Comitato Guida della Biblioteca Digitale Italiana (BDI) - si propone con il seguente documento di fornire strumenti metodologici e indicazioni tecniche per tutte le istituzioni culturali coinvolte in progetti di digitalizzazione di tale materiale, nella prospettiva di un'effettiva interoperabilità.

In questi ultimi anni l'accresciuta esigenza della conoscenza del patrimonio posseduto e l'affinarsi delle tecnologie informatiche hanno portato l'attenzione verso beni culturali in passato trascurati.

L'entusiasmo per la digitalizzazione e il diffondersi di progetti hanno reso necessario un'attività di coordinamento, promossa dal Comitato Guida della BDI, con l'individuazione di linee guida e standard.

L'obiettivo è quello di promuovere lo sviluppo di un patrimonio digitale di qualità, e di coordinare le varie attività al fine di utilizzare un linguaggio comune e di evitare inutili e costose duplicazioni.

È in questo contesto che si inserisce la decisione dell'ICCU di pubblicare, nella collana a tale scopo espressamente dedicata, le *Linee guida per la digitalizzazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, rivolte non solo alle biblioteche ma anche agli archivi e ai musei.

Ultimamente si è sviluppata una maggiore attenzione a questo materiale, in particolare in ambito bibliotecario, e la digitalizzazione si prefigura quanto mai appropriata per la sua fruibilità. Grande è infatti l'interesse dell'utenza per la memoria storica e la valenza grafico-artistica contenute in questi documenti e al tempo stesso la necessità di preservare dall'usura gli originali, che per le grandi dimensioni sono spesso di difficile consultazione.

Nello sviluppare le presenti *Linee guida* si è fatto riferimento ai principi trasmessi da alcuni documenti e progetti cardine per la digitalizzazione, dai *Principi di Lund* ai progetti MINERVA e MICHAEL.

La prima parte di queste *Linee guida* è costituita da un'introduzione con un breve excursus storico-culturale e con una sintesi degli standard di descrizione e indicizzazione in uso per questo materiale, nei diversi contesti archivistico, bibliotecario, museale.

La parte centrale offre indicazioni pratiche relative alle tecniche di digitalizzazione, al diritto d'autore e all'accessibilità; inoltre una particolare attenzione è stata riservata all'uso dei metadati, sviluppando una mappatura di quelli descrittivi nei diversi ambiti di applicazione.

L'ultima parte riporta, infine, un'ampia bibliografia di riferimento e, in appendice, una prima panoramica dei progetti di digitalizzazione in Italia, sia già realizzati che ancora in atto.

1.1 Oggetto e tipologia

Sono oggetto di queste *Linee guida* le pubblicazioni stampate a partire dal secolo XV, destinate all'affissione sulla pubblica via, o a varia pubblica diffusione, sia per fini normativi che informativi, e che attualmente sono conservate presso archivi, biblioteche, strutture museali, collezioni private etc.¹

Relativamente alla *tipologia documentaria*, tali pubblicazioni possono consistere in disposizioni normative emanate da autorità politico-territoriali e religiose o da altri enti attivi nella vita sociale, nonché in produzioni a carattere letterario, politico, religioso, musicale, satirico, pamphlettistico, pubblicitario, etc.

Relativamente alla *tipologia materiale*, possono essere costituite da uno o più fogli, o da più carte in forma di fascicolo, e possono avere differenti formati e misure. I metodi di stampa variano da quelli tradizionali a caratteri mobili fino alle moderne forme di offset.

Diversi sono i termini correntemente usati per identificare questa tipologia di materiale:

Bando (ma anche editto, grida, pregone, ordine, proclama, bolla, breve, decreto, notificazione, avviso, ordinanza, etc.), identifica un documento, per lo più in un unico foglio ma anche in forma di fascicolo, che notifica decisioni di carattere amministrativo-giuridico emesse dall'autorità politico-territoriale o decisioni di carattere religioso ad opera della diocesi o di varie autorità ecclesiastiche.

Manifesto, termine con accezione più ampia, è relativo ad un documento, composto di testo e/o di immagini, stampato su un solo lato di uno o più fogli e destinato all'affissione o comunque all'esposizione pubblica. Lo scopo del manifesto è quello di diffondere notizie ed informazioni, di indurre un messaggio di varia natura anche privilegiando il risalto grafico su quello testuale come nel materiale più moderno.

Foglio volante, identifica un volantino dalle dimensioni limitate che, pur trasmettendo un messaggio, non è destinato all'affissione ma alla libera circolazione, e il cui contenuto è principalmente a carattere letterario, religioso, satirico, musicale, politico, sindacale.

1.2 Cenni storico-culturali

Le origini di questa tipologia di materiale sono molto antiche, ed i suoi antecedenti manoscritti ci riconducono all'antica Roma come testimoniano i versi di Orazio “mediocribus esse poetis / non

¹ È escluso tutto il materiale che, pur avendo lo stesso contenuto, nasce in formato digitale.

homines, non di, non concessere columnae”². Più propriamente i suoi esordi sono legati alla sfera normativo-giuridica, infatti nell’antico diritto medievale il termine *bannum* veniva usato per identificare le prescrizioni dirette a mantenere l’ordine e la sicurezza pubblica³.

L’origine dei bandi, pertanto, va ricercata in età comunale, con “le prime redazioni di consuetudini e leggi, spesso nella forma di giuramenti prestati dal podestà o da altri ufficiali al Comune in ordine al rispetto di consuetudini e all’ottemperanza di norme sancite dal consiglio cittadino, oppure nella forma di ‘bandi’ (*banna*) emanati dal podestà in materia criminale e di polizia urbana”⁴.

Col diffondersi dell’uso della stampa nel XVI secolo ne inizia il massimo sviluppo caratterizzato da un incremento quasi esponenziale, come si evince dal catalogo a stampa *Bononia Manifesta* relativo ai bandi del territorio di Bologna, che da soli cinque nel primo decennio salgono a 1.002 negli ultimi anni del XVI secolo⁵.

Dei bandi venivano fatte più copie, fino a 1.000 per i casi più importanti; poi erano esposti per vari giorni nei “loci soliti” (a Roma “in acie campi Florae” o “ad valvas Curiae/Basilicae”) e quindi conservati negli archivi delle autorità emananti. I bandi, trattando di disposizioni normative, dovevano formalmente avere un carattere solenne ed essere di chiaro impatto visivo anche per chi non sapeva leggere. Pertanto nella loro struttura formale ricordano i documenti di cancelleria e presentano uno schema divisibile in tre parti, che corrisponde in diplomatica al ‘protocollo’, ‘testo’, ‘escatocollo’⁶.

La prima parte corrisponde a quella in testa al documento e riporta, a grandi caratteri per un maggior impatto grafico, l’autorità responsabile del documento (talvolta rappresentata unicamente dagli stemmi), le invocazioni, il titolo e, in alcuni casi, la data di emanazione.

La seconda parte è relativa al testo vero e proprio, stampato in caratteri più piccoli, con le disposizioni normative da seguire, le sanzioni in caso di mancato adempimento e spesso, in calce, la data di emanazione.

La terza parte, infine, comprende i nomi dei sottoscrittori (autorità emananti, segretario, notaio), talvolta la data di affissione e le note tipografiche.

Duplici, pertanto, la loro valenza: quella normativa, che intendeva regolare la vita dei cittadini in ogni suo aspetto (dalla salute alla pubblica sicurezza, ai mercati, alle strade, alla giustizia) e quella più propriamente simbolico-visiva, caratterizzata dal risalto grafico dato agli stemmi, per

² Q. HORATIUS FLACCUS, *Ars Poetica*, vv. 372-373.

³ D. CAVALCA, *Il bando nella prassi e nella dottrina giuridica medievale*. Milano, Giuffrè, 1978.

⁴ P. CAMMAROSANO, *Italia medievale: scrittura e geografia delle fonti scritte*. Roma, La Nuova Italia Scientifica, 2000, p. 137.

⁵ *Bononia Manifesta. Catalogo dei bandi, editti, costituzioni e provvedimenti diversi, stampati nel XVI secolo per Bologna e il suo territorio*. A cura di Z. Zanardi. Firenze, Olschki, 1996.

⁶ A. PRATESI, *Genesi e forme del documento medievale*. Roma, Jouvence, 1979, pp. 67-79.

evidenziare e manifestare a tutti, anche agli analfabeti, il potere e il controllo esercitati dall'autorità pubblica.

Nel XVII secolo la diffusione dei bandi raggiunge il suo apice e la stampa viene commissionata a tipografi autorizzati.

A questo periodo risale l'inserimento del termine manifesto nel *Dictionnaire universel* del Furetière - edito per la prima volta nel 1690 - e in cui si dà la seguente definizione: “ foglio di carta spiegata, atto ad essere affisso ed applicato su di un muro. Gli editti prescrittivi che si vogliono rendere pubblici affiggendoli si mettono su manifesto e non su quaderno... Bandi e pubblicazioni d'asta si fanno su manifesto”⁷.

L'uso di questa tipologia di materiale continua nei secoli seguenti, in particolare nel periodo storico della Rivoluzione Francese, in cui si ebbe una vera battaglia di carta, fatta di proclami ed avvisi informativi, fino ad arrivare al secolo XIX, quando lentamente accanto all'originario carattere normativo comincia a predominare quello informativo, pubblicitario, artistico, caratterizzato dal prevalere dell'immagine sul testo.

La produzione dei manifesti si intensifica con l'introduzione di nuove tecniche tipografiche che, a partire dagli inizi dell'Ottocento, incidono sull'evolversi di questa forma d'informazione. L'invenzione della litografia e il suo uso su larga scala permettono ai manifesti di raggiungere un pubblico più vasto, accentuandone il valore di mezzo pubblicitario che si incrementerà con i sistemi fotomeccanici e, in tempi assai recenti, con l'uso di scanner laser e delle moderne tecniche digitali.

Ma la storia dei manifesti non è soltanto condizionata dallo sviluppo tecnologico: spesso essi hanno, infatti, un valore storico e artistico per il significato dei testi e delle immagini che li compongono e che ne hanno reso importante la presenza in contesti diversi. Dalla metà del XIX secolo sono numerosi gli artisti che usano questo mezzo, a partire dalla Francia che è stato il paese che per primo ha pensato all'utilizzo su più larga scala dei manifesti e che successivamente ha contribuito, con celebri nomi dei movimenti pittorici di fine Ottocento e di inizio Novecento, a renderlo una opera d'arte e di pregio. La creazione di manifesti si è poi diffusa nelle varie parti del mondo, spesso assimilando tecniche tipografiche locali, oppure ispirando come oggetto artistico le avanguardie del secondo Novecento.

In Italia, in particolare nell'Ottocento, continua a prevalere una tipologia di manifesto legata alle vicende storico-politiche e in primo luogo al Risorgimento, che favoriscono la produzione di proclami, annunci e comunicazioni anche clandestini; con più lentezza si afferma la cartellonistica pubblicitaria connessa con lo sviluppo industriale del paese. Sono all'avanguardia in questo campo

⁷ A. FURETIÈRE, *Dictionnaire universel. Tome premier*. À La Haye, et à Rotterdam, A. & R. Leers, 1690, c. E3r. Per la traduzione del brano cfr. C. JOUHAUD, *Nota sui manifesti e i loro lettori (secoli XVI-XVIII)*, “Annali della Scuola Normale Superiore di Pisa, Classe di Lettere e Filosofia”, s. III, XXIII, 2 (1993), p. 411.

le Officine Grafiche Ricordi che, specializzate soprattutto nella pubblicazione di opere liriche, si cimentano anche nell'ideazione di manifesti, permettendo la crescita professionale di artisti che acquistarono fama proprio in questa nuova forma d'arte.

Il periodo intorno alla Prima guerra mondiale, ricco di nuove proposte creative, ha visto, come è noto, lo sviluppo dell'uso del manifesto non solo come supporto ma come opera in sé, permettendo che l'affiancarsi di lettere e immagini tipico di questo 'documento' contribuisse alla realizzazione di un oggetto artistico. Si pensi ad esempio alla produzione del Bauhaus, al Suprematismo e, in Italia, al Futurismo e al suo messaggio di dinamicità e di accelerazione.

La propaganda bellica ma anche le campagne elettorali, le manifestazioni di movimenti politici e studenteschi hanno incrementato la produzione dei manifesti accentuandone l'aspetto pubblicitario spesso a scopo di contestazione, sviluppando un particolare linguaggio comunicativo.

In questa stessa direzione merita particolare attenzione la produzione di 'stampati pubblicitari' appartenenti al settore operativo del *graphic design* (così definito in Italia a partire dagli anni Cinquanta del XX secolo), stampati intesi dunque come prodotti di una progettazione ideativa non solo della sua raffigurazione, ma della sua forma e della sua riproduzione. Nell'ambito dei procedimenti creativi definiti come *design*, o *industrial design*, si progetta secondo finalità di diffusione e riproducibilità tecnico-industriali seriali, ma con finalità estetiche che implicano coinvolgimenti comunicativi e psicologici nei confronti del pubblico a cui sono rivolti, per il suo consumo individuale e sociale.

I tanti significati che il manifesto ha assunto per le sue diverse valenze hanno attirato ormai da alcuni anni l'attenzione degli studiosi creando un interesse per il reperimento di questi materiali: la fragilità del supporto ne ha resi alcuni introvabili, rendendo parimenti importante il ruolo delle istituzioni che per ragioni diverse li conservano.

1.3 I luoghi della conservazione

Gli archivi

Gli archivi, per tradizione storica e compito istituzionale, sono gli enti principalmente preposti alla conservazione di questa tipologia di materiale, in particolare dei bandi di antico regime.

Tale funzione è svolta sia da archivi istituzionali - statali, di enti locali, ecclesiastici - che da archivi di impresa, di partiti politici, di organizzazioni sindacali, di fondazioni e istituti culturali, nonché da archivi privati.

Le collezioni degli archivi storici comunali e degli enti ecclesiastici, costituitesi nel corso dei secoli, documentano le progressive modificazioni delle competenze e delle autonomie più o meno ampie godute dalle comunità locali⁸.

In alcune realtà gli archivi storici comunali sono gestiti insieme alla locale biblioteca; questo è il caso ad esempio della Biblioteca Classense di Ravenna, che custodisce il fondo dell'Archivio Storico della città comprendente circa 20.000 bandi. Nel vasto e articolato panorama archivistico particolarmente rilevanti sono inoltre le raccolte conservate presso gli archivi diocesani, tra i quali a titolo esemplificativo si ricorda l'Archivio generale Arcivescovile di Bologna.

Ma è negli archivi di Stato che si conserva la maggior quantità di bandi e manifesti, rilegati o in carte sciolte a formare specifiche collezioni ordinate in serie tematiche, cronologiche o per autorità, oppure contenuti nei fondi di appartenenza.

Gli archivi delle autorità (uffici giudiziari, militari, tribunali, ministeri, congregazioni) che avevano facoltà di emettere bandi, ne contengono infatti copie all'interno della documentazione correlata, vale a dire in specifici carteggi, insieme a tutte le altre pratiche e provvedimenti emessi nel corso della propria attività amministrativa, unitamente alle motivazioni che ne determinarono l'emissione, la stampa e l'affissione pubblica. In tal caso i documenti costituiscono parte integrante e non amovibile dalla serie documentaria e quindi, rispetto a quelli delle collezioni cronologiche e tematiche, hanno un valore aggiunto dovuto alla particolare valenza che l'esemplare riveste nel contesto in cui è conservato.

Per esemplificare tale quadro variegato basta soffermarsi sulla situazione di alcuni istituti. Nell'Archivio di Stato di Lucca si trova la raccolta denominata *Bandi e notificazioni della Repubblica lucchese* (1563-1861), corredata da un inventario manoscritto. L'Archivio di Stato di Napoli conserva oggi, dopo le perdite subite durante l'ultimo conflitto mondiale, raccolte limitate a singole magistrature, come i *Bandi ed Editti* (1657-1810) dei Tribunali antichi, del Supremo Magistrato di Commercio, la raccolta *Bannorum* (1542-1750), contenente i bandi dell'affitto di pubbliche entrate, e infine la *Raccolta di reali dispacci* (1554 - 1805).

Nell'Archivio di Stato di Torino vi sono numerose serie, espressione delle autorità emananti, di varia ampiezza ed estensione cronologica. Ricordiamo nei Provvedimenti sovrani gli *Ordini Patenti ed Editti* (1730-1836); nell'Archivio Savoia-Carignano la serie *Appannaggio-Editti Caccia*; nel Senato di Piemonte gli *Editti e manifesti* (1723-1849) e gli *Editti, patenti e manifesti senatori* (1583-1731); nel Senato di Casale *Grida, spedizioni diverse, porto d'armi e premi* (1724-1730); e

⁸ Proprio queste collezioni, in un'ottica di recupero e valorizzazione delle fonti storiche locali, sono state negli ultimi anni oggetto di numerose tesi di laurea; vanno segnalate in particolare quelle elaborate presso la Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali dell'Università della Tuscia, che hanno riguardato principalmente i bandi conservati presso l'Archivio Storico Comunale di Viterbo.

per finire una raccolta denominata *Materie Giuridiche*, che contiene editti a stampa dal 1476 al secolo XIX.

Per l'Archivio di Stato di Milano va segnalato il *Gridario*, formato da 19 volumi (1553-1554 e 1627-1796); altri importanti 'Gridari' sono quelli conservati a Parma e a Piacenza presso i rispettivi archivi di Stato.

Una delle collezioni più ricche è quella posseduta dall'Archivio di Stato di Roma. Comprende circa 100.000 unità distribuite in 581 buste dal XVI secolo al 1870, confluite in larga parte dagli archivi della Stamperia Camerale e successivamente da vari uffici, fra cui il Commissariato generale della Camera Apostolica e la Direzione generale di Polizia. La raccolta principale è costituita da carte sciolte, suddivise in tre serie: *Cronologica*, *Uffici*, *Argomenti*. Vi si trovano bandi, editti, decreti, notificazioni emessi dai pontefici, dalle diverse Congregazioni, dal Camerlengo, dal Tesoriere generale, dall'Uditore generale, dai vari Presidenti e Prefetti della Camera Apostolica, dal Governatore di Roma, dal Rettore dello Studio della Sapienza, etc. La collezione comprende anche gli avvisi delle corporazioni d'arti e mestieri e degli istituti di assistenza e beneficenza, mentre una trentina di buste riguardano l'amministrazione di Bologna e Ravenna. Sono infine di particolare importanza i bandi emanati in momenti storici significativi, ad esempio in epoca napoleonica, con i bandi in lingua francese e bilingui, e durante la Repubblica romana del 1849.

Per la ricerca ci si avvale di un inventario, recentemente revisionato e aggiornato, che per ogni serie e ogni busta riporta gli estremi cronologici, l'autorità emittente e l'argomento.

Ampiamente utilizzato è inoltre il repertorio edito dal Comune di Roma tra il 1920 e il 1958, *Regesti di bandi editti notificazioni e provvedimenti diversi relativi alla città di Roma ed allo Stato Pontificio*, che elenca, fino all'anno 1676, non solo i bandi posseduti dall'Archivio di Stato di Roma, ma anche quelli dell'Archivio Storico Capitolino, dell'Archivio Segreto Vaticano, della Biblioteca Apostolica Vaticana, della Biblioteca Casanatense e della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma.

Gli archivi sono ricchi anche di materiale moderno, manifesti, avvisi, volantini che documentano la vita politica, sociale e culturale dell'Italia contemporanea. Significativi sono a tale proposito i fondi dell'Archivio Centrale dello Stato, mentre importanti raccolte di manifesti relativi, in particolare, alla produzione artistica sono possedute dall'Archivio della Biennale di Venezia e da quello della Fototeca della Cineteca Nazionale a Roma.

Le biblioteche

Le biblioteche italiane, sia statali che di enti locali, possiedono nei loro fondi importanti raccolte di bandi, manifesti e fogli volanti.

La loro provenienza è la più varia e differisce nel caso di materiale antico o moderno.

Per i bandi di antico regime, l'acquisizione in biblioteca può essere legata alla volontà di conservazione degli antichi governi, oppure al compito istituzionale di documentare la storia nazionale o locale mediante scrupolose campagne di acquisto, come nel caso della Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea, la cui raccolta, con più di 60.000 bandi, manifesti e fogli volanti, si riferisce a tutti gli stati pre-unitari italiani; più spesso la loro presenza in biblioteca ha un'origine casuale derivando dalle raccolte dei conventi soppressi o da collezioni di famiglie nobili o da donazioni che si sono susseguite nel tempo.

Le raccolte moderne di manifesti, invece, o vengono acquisite per legge, come nel caso delle biblioteche depositarie del diritto di stampa, o più spesso sono legate alla particolare tipologia dell'istituzione. Così le biblioteche di pubblica lettura riescono a raccogliere con facilità materiali di pertinenza del loro territorio, mentre le biblioteche di storia sono interessate ad arricchire le collezioni relative al proprio ambito e le biblioteche specializzate, in particolare quelle d'arte, tendono a conservare manifesti legati ad un particolare movimento, ad un'artista o a manifestazioni (teatrali, cinematografiche, etc.). Tali raccolte sono spesso incrementate da donazioni di privati.

Questo materiale, importante e vario per la memoria storica o per l'alto valore artistico in esso contenuto, non sempre è fruibile per l'utente, e in molti casi ancora oggi giace ignorato nei magazzini.

Le grandi raccolte vengono, di norma, conservate in scatole o in volumi in ordine cronologico. In quest'ultimo caso spesso sono stati provocati vistosi danni ai documenti di notevoli dimensioni, che sono stati pesantemente rifilati o piegati con dannose conseguenze per la lettura. Il materiale non omogeneo o che non costituisce una vera raccolta, invece, si trova distribuito all'interno di più fondi con la difficoltà di quantificarne l'esatta consistenza.

Nell'ambito delle attività svolte per le presenti *Linee guida*, l'ICCU ha avviato un'indagine conoscitiva sui progetti di digitalizzazione (vedi APPENDICE B) e contestualmente anche sui fondi posseduti dalle biblioteche in ambito nazionale.

È emersa una ricca ed interessante casistica di raccolte antiche e moderne.

I fondi antichi sono i più cospicui e frequenti nelle biblioteche statali e comunali, e sono costituiti oltre che da documenti a carattere normativo, anche da fogli volanti di vario argomento (in genere composizioni poetiche occasionali per nozze, monacazioni, vestizioni, morte, lauree, processioni, solennità e feste religiose oltre a poesie e prose di carattere satirico).

A Roma importanti raccolte di bandi, relativi allo Stato pontificio, sono possedute dalla Biblioteca Nazionale e in particolare dalla Casanatense, che annovera circa 70.000 bandi; mentre le Nazionali di Napoli, Bari e Potenza documentano, con i loro fondi, la storia locale pre-unitaria. Cospicue anche le raccolte di 'Gridari' dell'Estense di Modena e della Palatina di Parma.

Particolarmente ricche sono le biblioteche comunali, che raccolgono documenti inerenti il proprio territorio. Tra queste sono da ricordare la Civica di Trieste, la Comunale di Palermo con 17 volumi di bandi, fino alle biblioteche più piccole come la Comunale di Barletta, fonte comunque preziosa per la storia locale, per finire con l'Archiginnasio di Bologna, sicuramente una delle biblioteche italiane più ricche per quantità e varietà di tale materiale.

Rilevanti collezioni possiedono anche le biblioteche universitarie, come quelle di Padova, Genova, Pavia, Pisa e Bologna, mentre in Sardegna si evidenzia, oltre alla Universitaria di Sassari, quella di Cagliari, con una grossa raccolta di documenti relativi al periodo Sabauda e al Regno di Sardegna.

I fondi moderni sono costituiti da manifesti e volantini politici, sindacali, elettorali, pubblicitari, locandine che annunciano spettacoli ed eventi espositivi e culturali in genere, etc.

Ne hanno considerevoli raccolte le biblioteche nazionali, in particolare quelle di Napoli e Roma, le biblioteche di Storia Moderna e Contemporanea e di Archeologia e Storia dell'Arte di Roma.

Anche tra i fondi moderni compaiono importanti collezioni di stampe popolari, come la raccolta di circa un migliaio di 'Cantari' della Palatina di Parma nei quali, nella tipica carta delle pianete della fortuna, sono stampate storie in versi, che costituiscono un'interessante testimonianza della cultura popolare italiana fra il XIX e il XX secolo.

Il manifesto moderno è presente inoltre nelle biblioteche altamente specializzate di istituti culturali, di enti di ricerca e di fondazioni, come ad esempio l'Istituto Gramsci di Bologna, la Fondazione Giangiacomo Feltrinelli di Milano, la Biblioteca Teatrale del Burcardo e la Fondazione Lelio e Lisli Basso di Roma.

I musei - Le collezioni private

La valenza storico-artistica dei manifesti spiega la loro presenza all'interno dei musei. Alcuni di questi raccolgono esclusivamente manifesti, come il Museo del Manifesto di Parabita (Lecce), in altri questi materiali costituiscono collezioni all'interno di un contesto più generale e si integrano con le diverse raccolte che documentano sia la storia locale che le tradizioni popolari, le arti applicate, la grafica, la danza, il cinema etc., come nel caso dei Civici Musei di Storia ed Arte di Trieste o, a livello nazionale, del Museo delle Arti e Tradizioni Popolari di Roma.

Particolarmente significative le Raccolte storiche del Comune di Milano (Raccolta Bertarelli) e le collezioni dei musei dedicati, in varie città, alla storia del Risorgimento, proprio perché in tale periodo storico i manifesti sono stati un popolare mezzo di diffusione dell'informazione, fenomeno che si è ripetuto anche successivamente in epoca fascista e durante la Resistenza. Lo stesso scopo ha avuto in tempi più recenti la produzione di movimenti politici, associazioni, istituti e fondazioni che testimoniano la propria vita anche attraverso questo tipo di documenti. La cartellonistica ha avuto una particolare importanza nella storia del cinema e i musei che ne documentano l'evoluzione, come il Museo Nazionale del Cinema di Torino, spesso organizzano mostre utilizzando i manifesti delle proprie collezioni: queste raccolte sono interessanti sia per l'elevato numero di pezzi sia per i loro diversi formati, dalla locandina al cartellone formato da più fogli.

Inoltre le gallerie di arte moderna e contemporanea propongono nelle esposizioni opere di autori, presenti nel loro patrimonio, che si sono cimentati con questa particolare forma di espressione artistica: i cataloghi prodotti per l'occasione sono strumenti preziosi per l'identificazione degli artisti e la ricostruzione delle loro vicende biografiche.

Il museo italiano più noto per questo tipo di materiale è il Museo Civico di Treviso che, grazie alla donazione di un celebre collezionista, Nando Salce, è diventato un punto di riferimento sia per gli studiosi sia per gli organizzatori di mostre tematiche. Sono inoltre da ricordare, tra gli altri, il Museo di Arte Contemporanea di Prato, il MART di Trento e Rovereto, la Galleria Nazionale d'Arte Moderna di Roma, e il Museo d'Arte Contemporanea del Castello di Rivoli, che ha istituito una sezione dedicata alla pubblicità, costituendo così, in Italia, il primo museo dedicato a questa forma di comunicazione.

Oltre alle raccolte confluite nei musei, assai diffuso è il fenomeno del collezionismo privato, malgrado le difficoltà di conservazione dei manifesti di grandi dimensioni. Il caso più tipico è quello degli artisti che hanno mantenuto un archivio della propria produzione, come avviene per molti illustratori divenuti famosi nel mondo del cinema o del teatro. Esempio affine è quello degli studi professionali specializzati in grafica pubblicitaria che conservano il lavoro svolto negli anni, spesso documentando la creazione del manifesto, a partire dal bozzetto iniziale fino all'opera conclusa.

Alcuni collezionisti hanno creato piccoli musei privati nei quali esporre la propria raccolta, testimoniando il gusto personale nella scelta dei pezzi, che possono essere accomunati per essere opera di uno stesso autore o per avere un soggetto comune.

Fenomeno più recente è quello delle gallerie d'arte private che comprano e vendono manifesti anche on-line: i poster, divenuti oggetti di arredamento, hanno ormai acquistato un valore di

mercato, raggiungendo quotazioni e prezzi elevati, specialmente in relazione alla rarità degli esemplari e alla notorietà degli autori.

Le raccolte vaticane

La Santa Sede - in quanto titolare, fino al 1870, dell'autorità di governo su una parte importante del territorio italiano, ed in quanto espressione della massima autorità spirituale e disciplinare del Cattolicesimo - costituisce una delle principali fonti emananti di bandi, specialmente per quanto riguarda le tipologie più antiche.

Fra i documenti destinati alla pubblicazione in forma di bando si possono individuare disposizioni legislative o disciplinari della Suprema Autorità pontificia in materia temporale e spirituale (bolle, *motuproprio*, brevi, costituzioni, decreti, etc.), della Camera Apostolica con tutte le sue ramificazioni (Prefetture, Presidenze etc.), dei Tribunali civili, penali, ecclesiastici, dei Dicasteri centrali, sia quelli preposti al 'munus' spirituale che quelli relativi al governo politico-amministrativo. Occorre, inoltre, far presente che non di rado i bandi vaticani hanno delle particolarità derivanti dal fatto di essere custoditi dagli stessi enti che li hanno emanati. Tale è il caso, ad esempio, delle bozze corrette per la stampa, degli esemplari autenticati, muniti cioè della sottoscrizione autografa dell'autorità emittente e addirittura del sigillo, nonché dei documenti recanti modifiche testuali introdotte prima dell'affissione, per correggere errori di stampa o inserire aggiornamenti dell'ultimo momento.

Relativamente alle sedi di conservazione, lo Stato della Città del Vaticano custodisce gli archivi storici della maggior parte degli organi del governo esercitato dalla Santa Sede durante i secoli. Tuttavia, per quanto attiene alle raccolte attuali di bandi, bisogna segnalare che, a causa dello smembramento subito in seguito all'Unità d'Italia, soltanto una parte dei bandi emanati dall'autorità ecclesiastica è conservata dai diversi enti vaticani⁹.

Queste le istituzioni culturali vaticane che conservano bandi in numero significativo:

- la Biblioteca Apostolica Vaticana possiede un'importante raccolta di editti e bandi rilegati in 329 volumi di grande formato, divisa in due serie: la prima chiamata *Editti* (1540-1846); la seconda intitolata *Bolle, brevi, editti, avvisi, notificazioni* (1714-1884). Quanto al contenuto, i bandi si riferiscono ai molteplici aspetti del governo e della vita quotidiana nello Stato Pontificio: indulgenze, tasse, tariffe postali, emergenze mediche, commercio, usura, soldatesca, gioco del lotto, fatti delittuosi, provvidenze per l'inclemenza del clima, per le acque, etc.

⁹ Una parte cospicua di tale materiale si conserva, infatti, in altre istituzioni culturali italiane, come ad esempio l'Archivio Storico Capitolino e l'Archivio di Stato di Roma.

- l'Archivio Segreto Vaticano conserva, oltre ai bandi presenti all'interno di singoli fascicoli, due raccolte sistematiche: *Bandi sciolti I*, costituita da 125 buste, contenenti atti emessi tra il 1426 e il 1904, e *Bandi sciolti II*, formata da 68 buste, per il periodo 1709-1903. Altra serie cospicua è quella del fondo *Misc. Arm. IV-V*, che comprende 376 volumi di editti, bandi, bolle e altri atti di emanazione pontificia, dal XVI al XIX secolo.
- l'Archivio della Congregazione per la Dottrina della Fede, custode degli archivi storici dell'Inquisizione Romana e della Congregazione dell'Indice, conserva numerosi bandi all'interno di fascicoli e volumi, in particolare in quelli dedicati alle proibizioni di lettura dei libri. Nell'Archivio sono inoltre presenti, nella cosiddetta *Stanza Storica*, alcune piccole raccolte sistematiche di bandi stampati del S. Offizio, della Congregazione dell'Indice e di altre Congregazioni, di Atti dello Stato Pontificio e Miscellanei, per un totale di 30 buste e 1.879 unità. Il periodo cronologico si estende fra il 1545 e il 1870, vale a dire dall'istituzione dell'Inquisizione Romana alla fine dello Stato Ecclesiastico.
- altri archivi storici - come quello di Propaganda Fide, della Seconda Sezione della Segreteria di Stato, della Congregazione per le Chiese Orientali, etc. - non possiedono raccolte sistematiche, ma singoli bandi all'interno dei diversi dossier. Per lo più si tratta di documentazione arrivata dalla periferia, insieme ai rapporti dei missionari, dei nunzi, dei vescovi, e quindi riferibile, come fonte emanante, all'autorità religiosa locale oppure alle autorità civili dei paesi di origine.

2. DESCRIZIONE E INDICIZZAZIONE

La descrizione dei documenti e la creazione dei punti di accesso sono il presupposto alla digitalizzazione di un fondo, sia perché ne permettono la conoscenza, sia perché evidenziano gli elementi identificanti richiesti per l'uso dei metadati.

Descrizione e indicizzazione dei documenti devono tener conto della diversa tipologia dei materiali e dei diversi contesti in cui avviene il trattamento. Al momento ci si dovrà attenere agli standard riconosciuti in ambito italiano e internazionale per la descrizione dei diversi tipi di documenti e alle norme italiane e internazionali per la creazione di liste di autorità, tenendo distinti i contesti degli archivi, delle biblioteche e dei musei, rispettando le diverse tradizioni e prassi.

Una ipotesi di trattamento uniforme dei diversi materiali e comune a tutti gli ambiti - archivi, biblioteche, musei - può essere solo auspicata, sulla scia della discussione internazionale; a questo proposito si fa presente che anche nell'ambito della Cataloguing Section dell'IFLA¹⁰, sono stati definiti dei principi generali di catalogazione per archivi, biblioteche e musei¹¹ al fine di arrivare alla costituzione di un codice internazionale di catalogazione per la descrizione e per gli accessi che possa valere anche in ambiti diversi. All'interno di tali principi sono state incluse entità relative alla descrizione e agli accessi afferenti a tutti gli ambiti.

2.1 Il contesto archivistico

La descrizione, forse la principale tra le attività archivistiche, funzionale com'è al rinvenimento dei documenti, ha - anche per questo - origini antiche. Alla fine dell'Ottocento si posero le basi di quello che sarà poi chiamato 'metodo storico', che considera il processo stesso di sedimentazione dell'archivio come punto di partenza per la sua comprensione. Tale metodo individua nel cosiddetto vincolo tra le carte il riferimento per il loro riordinamento e comunque per la loro descrizione. Da allora, dunque, le diverse attività proprie del lavoro archivistico si sono connesse strettamente tra loro: la ricerca sull'attività dei soggetti produttori, il riordinamento fisico degli archivi e la redazione di inventari, vale a dire di strumenti descrittivi. Nella prima metà del secolo successivo, l'estremizzazione di tale metodo storico, con la teoria dell'identità sostanziale tra ufficio produttore

¹⁰ <http://www.ifla.org/VII/s13/index.htm>

¹¹ INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *Statement of International Cataloguing Principles*. Vedi il Draft del gennaio 2005, consultabile nel sito http://www.loc.gov/loc/ifla/imeicc/source/statement-draft_jan05.pdf. Per la traduzione italiana *Dichiarazione di Principi di catalogazione internazionali* cfr. http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/Comm_RICA_Francoforte.ppt

e archivio, frenò la definizione di regole di descrizione: ogni archivio contiene in sé le proprie specifiche regole e il proprio metodo descrittivo. Negli anni '60 alcune voci autorevoli iniziarono a mettere in dubbio l'identità assoluta tra archivio e produttore, aprendo finalmente la strada alla standardizzazione nella descrizione. In quegli anni si avviarono i lavori per la *Guida Generale degli Archivi di Stato*¹², che per la prima volta affrontò quei problemi di normalizzazione che sono al centro del dibattito internazionale.

Lo standard descrittivo internazionale ISAD(G)

Negli anni '90 la diffusione di tecnologie informatiche a basso costo, la nascita delle tecnologie ipertestuali di rete (1992) e il rapido sviluppo di ambienti multimediali per l'offerta, lo scambio e la fruizione di contenuti per via telematica hanno stimolato la definizione di regole condivise per la descrizione archivistica, destinata a questo punto non solo al silenzio delle sale di studio ma alla diffusione globale. Gli standard di descrizione, definiti dal Consiglio internazionale degli Archivi, *ISAD(G) International Standard for Archival Description (General)* a partire dal 1990¹³, e poi *ISAAR(CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*¹⁴ nascono in questo clima, reso favorevole proprio dall'introduzione degli strumenti ICT nel lavoro degli archivisti.

L'ISAD(G) fornisce norme di riferimento generale per l'elaborazione di descrizioni archivistiche in unione agli standard nazionali esistenti o come base per lo sviluppo di standard nazionali. La definizione della descrizione nello standard da un lato ribadisce la continuità dell'intervento archivistico in tutte le fasi di vita dell'archivio e dall'altro individua come funzione principale della descrizione l'accesso ai documenti.

Secondo ISAD(G) i quattro capisaldi della descrizione a più livelli sono: descrivere dal generale al particolare, rappresentando così il contesto e la struttura gerarchica del fondo e delle sue parti; fornire informazioni pertinenti al livello di descrizione; collegare fra loro le descrizioni, per rendere esplicita la posizione dell'unità di descrizione all'interno della struttura gerarchica; non ripetere le informazioni nelle descrizioni collegate gerarchicamente.

¹² Ora consultabile in <http://www.maas.ccr.it/progettirealizzati/guidaarchivdistato.html>.

¹³ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Commission on Descriptive Standards, *ISAD(G), General International Standard Archival Description*. Second Edition. Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, ICA, 2000 (<http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>).

¹⁴ ICA. Commission on Descriptive Standards, *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. Second Edition. Adopted by the Committee on Descriptive Standards. Canberra, Australia, 27-30 October 2003, consultabile nel sito <http://www.ica.org/biblio/ISAAR2EN.pdf>.

Inoltre, lo standard stabilisce ventisei elementi propri della descrizione archivistica, organizzandoli in sette aree. Per lo scambio d'informazioni sono da considerarsi essenziali segnatura o codice identificativo, denominazione o titolo, soggetto produttore, data, consistenza dell'unità di descrizione, e livello di descrizione.

La descrizione deve rispettare la sedimentazione degli archivi in insiemi e sottoinsiemi corrispondenti alle suddivisioni gerarchico-funzionali dei soggetti produttori, con la conseguente necessità di esprimere la posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo, esplicitandone il livello di descrizione.

Si ritiene a questo punto opportuno riportare le principali tipologie di aggregazione sulla base delle definizioni dello standard:

fondo: insieme organico dei documenti archivistici, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale;

collezione/raccolta: insieme artificiale di documenti raccolti sulla base di qualche comune caratteristica senza riguardo alla loro provenienza;

serie: documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o di una medesima attività, o perché appartengono ad una specifica tipologia, o per qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso;

fascicolo/unità archivistica: insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie;

unità documentaria: unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, ad esempio un bando.

Nell'Appendice A-1 di ISAD(G) è presentato un modello gerarchico dei livelli di ordinamento di un fondo e delle parti che lo compongono. Può esserci una descrizione per il livello fondo, una per il livello serie, una per il livello fascicolo e/o una per il livello unità documentaria. Sono prevedibili livelli intermedi di descrizione, come sub-fondi, o sub-serie. Ciascuno di questi livelli può essere ulteriormente articolato a seconda della complessità della struttura amministrativa e/o delle funzioni dell'organismo che ha prodotto la documentazione archivistica e a seconda dell'organizzazione di quest'ultima.

La descrizione separata: ISAAR(CPF), le liste d'autorità e i soggetti produttori

Nella pratica e nella tradizione archivistica, si usa offrire agli utenti un quadro dei soggetti produttori, ossia delle istituzioni, delle famiglie e delle persone le cui attività sono alla base della produzione degli archivi, prevedendo ovviamente tutte le eccezioni dovute alle dispersioni, ai disordini e agli ordinamenti forzosi. Se di norma ciò avviene già attraverso le denominazioni dei fondi stessi, quasi sempre corrispondenti a quelle dei soggetti produttori, nella moderna concezione di descrizione separata e integrata è comunque necessario distinguere le chiavi di accesso, basandoci sugli elementi di descrizione.

Per soggetto produttore si intende in campo archivistico l'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività. Non va confuso con il soggetto che ha raccolto una collezione, né con l'autore, cioè l'individuo o l'ente responsabile del contenuto intellettuale di un documento.

Il Consiglio Internazionale degli Archivi, data l'importanza delle chiavi d'accesso ai fini della ricerca, ha elaborato lo specifico standard ISAAR(CPF), che fornisce regole generali per creare record d'autorità dei soggetti produttori. Lo standard permette quindi di collegare tali informazioni alla descrizione della documentazione relativa ad uno stesso soggetto produttore conservata in più istituzioni archivistiche, o anche presso biblioteche e musei.

La descrizione applicata

Alla luce di quanto si è detto riguardo alla descrizione multilivellare e separata, l'applicazione di questa per creare strumenti di accesso può essere realizzata con diverse modalità e a diversi livelli di analiticità.

A tale proposito è opportuno riferirsi alle *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*¹⁵ proposte dal Comitato per gli standard descrittivi dell'ICA, la cui Appendice A presenta una classificazione degli strumenti di ricerca tradizionali o convenzionali in relazione agli standard descrittivi ISAD(G) e ISAAR(CPF). Nella *Classe A* rientrano le guide generali ai fondi miranti ad offrire un quadro sintetico del patrimonio di un istituto archivistico; nella *Classe B* sono compresi gli strumenti di ricerca che includono descrizioni di materiale archivistico a tutti i livelli fino al singolo fascicolo, ma generalmente l'unità base è la serie. Infine la *Classe C* è relativa agli strumenti di ricerca che includono la descrizione di documenti.

¹⁵ ICA. Commission on Descriptive Standards, *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*, 2001 (<http://www.icacds.org.uk/icacds.htm>).

L'applicazione di linee guida sugli strumenti di ricerca è indipendente dagli strumenti tecnologici disponibili o che si intende sviluppare *ad hoc*. Nella casistica dei supporti della descrizione archivistica, ormai redatti sempre con strumenti informatici, si possono individuare tre grandi famiglie:

descrizioni testuali non strutturate, che vanno dagli indici dei fondi archivistici, corredate da informazioni di base, ai veri e propri inventari, realizzati con strumenti di word-processing o in HTML, di solito destinati alla stampa cartacea o al Web;

applicativi per l'inventariazione, sviluppati nell'ambito di progetti pubblici o per iniziativa di imprese singole o consorziate, che forniscono strumenti per semplificare la descrizione archivistica in corso di ordinamento-riordinamento, offrendo funzioni avanzate a tale scopo;

sistemi informativi archivistici, basati su progetti che comprendono in un unico package le funzioni di descrizione, aggregazione, amministrazione, gestione, conservazione e comunicazione, ossia i sistemi informativi. Gli esempi più significativi in Italia sono il SIAS-Sistema Informativo degli Archivi di Stato¹⁶, il Sistema Informativo Unificato delle Soprintendenze Archivistiche (SIUSA), relativo agli archivi vigilati sul territorio¹⁷ e, come esempio di sistema su base territoriale, il PLAIN-Progetto Lombardo Archivi in Internet della Regione Lombardia¹⁸.

2.2 Il contesto bibliotecario

La normativa italiana al momento attuale prevede unicamente la possibilità di descrivere e indicizzare le singole unità, ma non gruppi, collezioni e raccolte di documenti nel loro insieme.

Descrizione bibliografica delle singole unità

La descrizione avviene secondo quanto previsto dagli standard internazionali e nazionali relativi alle varie tipologie di materiali (monografie antiche e moderne, materiali non-librari), il cui uso è ormai ampiamente consolidato¹⁹.

Ai fini catalografici è necessario quindi distinguere il materiale a stampa costituito esclusivamente o prevalentemente da un testo - bandi, editti, avvisi, proclami - che deve essere descritto secondo gli

¹⁶ <http://www.archivi-sias.it>

¹⁷ <http://siusa.signum.sns.it>

¹⁸ <http://plain.unipv.it/plain/>

¹⁹ Per i principi ispiratori si rinvia alle introduzioni dei diversi standard.

standard previsti per le 'monografie', e il materiale in cui siano preminenti l'elemento grafico e artistico, per il quale si impone una diversa categoria descrittiva, quella dei materiali non-librari, con elementi identificativi propri.

Gli standard descrittivi per le pubblicazioni appartenenti alla categoria delle 'monografie' sono l'ISBD(M) se moderne²⁰ e l'ISBD(A) se antiche²¹, mentre per la catalogazione nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale è indispensabile il riferimento alle Guide alla catalogazione in SBN relative al libro antico²² e al libro moderno²³, con la necessaria integrazione offerta dalla *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*²⁴, ricca di esemplificazioni e valida comunque anche in altri contesti catalografici.

La *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, elaborata dal Gruppo di studio istituito dall'ICCU e formato da esperti di vari istituti bibliotecari italiani, ha accolto le istanze provenienti dal mondo delle biblioteche che - in occasione di censimenti, operazioni di recupero di raccolte storiche, progetti di catalogazione o ricatalogazione di fondi antichi - scopriva raccolte di tali materiali non catalogati o catalogati parzialmente, evidenziando la necessità di un modello descrittivo rispondente alle logiche degli standard internazionali e alle esigenze della informatizzazione e dello scambio di dati. La Guida, elaborata contemporaneamente alle normative per la catalogazione del libro antico in SBN, non poteva non ricalcare l'impianto, sia per la prevalenza, nelle raccolte delle biblioteche, di documenti appartenenti ai secoli XVI-XIX, sia per la maggior duttilità dello standard antico riguardo ai problemi descrittivi presentati da tale materiale.

Il primo volume della Guida, diviso in tre parti, comprende le istruzioni relative alla descrizione bibliografica e alla individuazione dei punti di accesso all'informazione, oltre che indicazioni per la catalogazione in ambito SBN, mentre il secondo è dedicato alla presentazione di un gran numero di esempi tratti dalle raccolte di alcune biblioteche romane.

La descrizione tende ad evidenziare non solo gli elementi ritenuti indispensabili per una corretta descrizione bibliografica (titolo, responsabilità, luogo e data di pubblicazione, caratteristiche fisiche, etc.), ma anche gli elementi identificanti il documento in quanto atto emanato da una

²⁰ IFLA, *ISBD(M): International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications*. 2 Revision. Recommended by the ISBD Review Group. Approved by the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing, 2002 (http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd_m0602.pdf). Cfr. anche la traduzione italiana della 1. ed. rev. (1978), a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche. Roma, ICCU, 1983.

²¹ IFLA, *ISBD(A): International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian)*. 2. rev. ed. München, Saur, 1991.

²² ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (ICCU), *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*. Roma, ICCU, 1995.

²³ ICCU, *Guida alla catalogazione in SBN. Pubblicazioni monografiche. Pubblicazioni in serie*. 2. ed. Roma, ICCU, 1995.

²⁴ ICCU, *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*. Roma, ICCU, 1999, 2 v.

determinata autorità in una certa data e in un determinato luogo (indicazione di tutte le autorità coinvolte, nomi dei sottoscrittori, data cronica e topica).

La Guida si sofferma sulla frequente casistica e relativo trattamento di pubblicazioni prive di titolo proprio, che presentano in testa al documento unicamente stemmi, nomi delle autorità sovrane, date, motti, etc. Particolare attenzione è inoltre rivolta alla descrizione fisica e alla definizione dell'impronta²⁵; uno speciale rilievo assume infine l'area delle note che integrano, in alcuni casi obbligatoriamente, la descrizione con indispensabili informazioni come l'indicazione del contenuto e le date di emanazione e pubblicazione (affissione).

Nella seconda parte, dedicata alla scelta e alla forma delle intestazioni che costituiscono gli accessi all'informazione, il codice di riferimento è costituito dalle *Regole Italiane di Catalogazione per Autori* (RICA), nei paragrafi relativi alle pubblicazioni degli enti collettivi, delle autorità politico-territoriali e delle collettività religiose²⁶.

L'ultima parte esamina la procedura di catalogazione in ambito SBN, e in particolare i legami di collegamento tra le notizie, i collegamenti autore-titolo e la applicazione dei codici di responsabilità.

L'uso di questa normativa è documentata sia nel catalogo SBN, come nel caso della Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea di Roma che ha immesso circa 6000 notizie bibliografiche relative a bandi e manifesti dei secoli XVI-XIX, sia nei vari cataloghi locali e nei siti in cui vengono presentati archivi digitali di tali documenti, come quello dell'Istituto di Storia del Diritto medievale e moderno dell'Università di Milano (vedi APPENDICE B). Anche alcune manualistiche regionali e universitarie hanno recepito tale normativa²⁷, o l'hanno riproposta con la esemplificazione relativa alla realtà locale²⁸.

I manifesti moderni in cui siano presenti contestualmente sia testo che immagini, oppure in cui sia prevalente l'immagine sono descritti, in ambito bibliotecario, secondo lo standard ISBD(NBM)²⁹. È possibile fare riferimento anche alla *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, come è avvenuto per la descrizione dei manifesti musicali dell'Archivio Storico Comunale di

²⁵ Cfr. *Fingerprints. I. Manual=Empreints. I. Guide du releveur=Impronte. I. Regole per il rilevamento*. Paris, Institut de Recherche et d'Histoire des Textes (IRHT), 1984, e *Notiziario dell'impronta=Fingerprint Newsletter*. N. 3. A cura di S. Migliardi e A. Corongiu. Roma, ICCU, 1994, pp. 17-23.

²⁶ MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI, *Regole Italiane di Catalogazione per Autori*. Roma, ICCU, 1979, in particolare par. 23-40 e 64-81.

²⁷ Cfr. il manuale on-line del CILEA nel sito www.cilea.it/virtual_Library/bibliot/sapori/manuale.htm

²⁸ Si veda ad esempio, PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO. Servizio beni librari e archivistici, *Linee guida per la catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti nel catalogo bibliografico trentino*. Trento, Provincia autonoma di Trento. Servizio beni librari e archivistici, 2002.

²⁹ IFLA, *ISBD(NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Rev. ed. Ed. italiana a cura di M. C. Barbagallo. Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 1989.

Parma, ora confluito nelle raccolte della Casa della Musica della stessa città, e dei manifesti politici dall'Istituto Gramsci di Bologna (vedi APPENDICE B).

Infine per lo scambio dei dati in diversi ambiti culturali si deve comunque tener presente il formato UNIMARC³⁰.

Descrizione della collezione fattizia o del fondo

Il trattamento descrittivo di una collezione fattizia, di un gruppo o una raccolta di documenti non è al momento ancora previsto dalle norme italiane né dalla catalogazione in SBN.

Tuttavia un tale trattamento potrebbe essere utilmente applicato quando la raccolta è costituita da documenti e materiali che non hanno tutti valore in sé, ma nel loro insieme, e che quindi sarebbe logico descrivere come gruppo unificato da elementi comuni, come nel caso di una raccolta di provvedimenti emanati da una certa istituzione in un determinato periodo storico.

Una tale possibilità potrebbe fornire una prima ricognizione sulla raccolta fisica, ad esempio sui suoi contenuti o sulle sue dimensioni, fondamentale ai fini di rilevazioni statistiche, ma soprattutto in fase di programmazione e di progettazione di campagne di digitalizzazione o di conservazione delle collezioni.

La individuazione dei dati identificativi della collezione fisica costituisce inoltre un indispensabile riferimento per la organizzazione dei percorsi informativi sulle collezioni digitali nei relativi portali, tramite i metadati (vedi METADATI 3.3).

In ambito internazionale la discussione sulla descrizione delle collezioni speciali è già iniziata, proprio a seguito dello sviluppo della prassi della digitalizzazione che ha evidenziato la necessità di prevedere standard di metadati per raccolte, fondi o collezioni, come nel caso dello standard britannico *RSLP Collection Description*³¹.

Contestualmente in ambito catalogafico si è ravvisata, ad esempio da parte della Library of Congress e delle *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR2), la necessità di descrivere collezioni speciali di documenti moderni quali le pubblicazioni ufficiali, e successivamente anche di definire le norme per la descrizione di collezioni o raccolte speciali di analoghi materiali rari e antichi. Infatti la revisione delle regole di catalogazione del materiale antico condotta, nell'ambito dell'ALA, dalla Rare Books Manuscript Section dell'Association of College and Research Libraries (ACRL) contiene in appendice lo standard di descrizione per tali raccolte, individuandone tutti gli elementi identificativi con la relativa codifica del formato MARC. Tra gli esempi riportati alcuni si

³⁰ www.ifla.org/VI/3/p1996-1/sec-uni.htm

³¹ RESEARCH SUPPORT LIBRARIES PROGRAMME (RSLP), *RSLP Collection Description Schema* consultabile nel sito: www.ukoln.ac.uk/metadata/rsdp/schema

riferiscono a raccolte di editti antichi³².

Per quanto riguarda il contesto italiano, nell'ambito della revisione delle RICA³³ si pensa di introdurre un concetto nuovo di titolo uniforme collettivo, applicabile a gruppi di documenti unificati da almeno un elemento comune, che permetta di identificarli.

Indicizzazione

L'indicizzazione comprende l'individuazione degli accessi per autore e per soggetto riferiti alla singola unità.

Gli *accessi per autore* sono individuati in base alla normativa catalografica nazionale RICA e alla *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, che - nella parte seconda - tratta in particolare questo aspetto, sottolineando la necessità di indicizzare tutte le autorità e i sottoscrittori comunque coinvolti nella emanazione di un documento. Pertanto gli accessi principali e secondari devono comprendere i nomi dei responsabili a vario titolo del contenuto intellettuale dei documenti costituenti la raccolta. Nell'ambito della catalogazione dei bandi in SBN assume quindi particolare importanza la responsabilità secondaria (collegamento di codice 3).

Si raccomanda, inoltre, l'individuazione storica precisa delle istituzioni che hanno emanato i documenti e delle loro denominazioni assunte nel corso del tempo³⁴. Per la formulazione normalizzata ex-novo di nomi di autorità politico-territoriali e di loro organi si rinvia anche alla normativa internazionale *Form and Structure of Corporate Headings* dell'IFLA³⁵. Si raccomanda la lettura anche della revisione di RICA, di cui sono previste alcune modifiche, in particolare per quel che riguarda le pubblicazioni della Chiesa Cattolica e della Santa Sede, per allinearsi alle scelte catalografiche a livello internazionale.

Gli *accessi per soggetto* formulati secondo il *Soggettario* della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze³⁶ saranno usati per il materiale moderno, mentre per quello antico, se si opera in ambito

³² ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES (ACRL), Rare Books and Manuscript Section, *DCRM(B): Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books)*. Si tratta della revisione di: *Descriptive Cataloging of Rare Books*. 2nd ed. Washington D.C., Library of Congress, 1991. Nell'Appendice B, *Collection-Level Records* è dato lo standard di descrizione per le collezioni speciali. Il Draft di tale revisione *DCRM(B) 20050531*, presentato nel giugno 2005, è consultabile nel sito <http://www.folger.edu/bsc/dcrb/DCRMBpublicreviewdraft20050531.html>

³³ I documenti relativi alla revisione di RICA sono consultabili nel sito dell'ICCU: <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=96>

³⁴ A tale scopo può essere utile fare riferimento anche a liste di autorità elaborate in campo archivistico.

³⁵ IFLA, *Form and Structure of Corporate Headings*. Recommendations of the Working Group on Corporate Headings. London, IFLA International Office for UBC, 1980. Aggiornamenti e ulteriori esemplificazioni in *Structure of Corporate Name Headings*. Final Report, November 2000. London, IFLA, 2001, consultabile nel sito www.ifla.org/VII/s13/scatn/final2000.htm

³⁶ *Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane*, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. Roma, ICCU, 1995. Per gli aggiornamenti: ICCU, *Soggettario, voci di soggetto: dal 1925 al 1998*. Roma, 2001. Per le biblioteche specializzate sono di utile riferimento *thesauri* elaborati in particolari ambiti, quali ad esempio i due prodotti

SBN, si potranno attribuire codici di genere come previsto dalla *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*. Se invece il software lo permette, negli OPAC locali si possono attribuire descrittori di soggetto anche ai documenti antichi, che si rivelano di notevole aiuto per la ricerca dell'informazione.

2.3 Il contesto museale

L'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) ha tra i suoi obiettivi istituzionali la realizzazione del Catalogo Generale del patrimonio storico-artistico, archeologico, architettonico, urbanistico, demoantropologico italiano, in vista del quale ha elaborato il Sistema Informativo Generale del Catalogo SIGEC, che si connota per la duttilità "capace di aderire alle richieste sociali e culturali emergenti dai diversi contesti interni ed esterni all'Amministrazione dei beni culturali e la innovativa modalità di svolgere la catalogazione dei beni nel dialettico rapporto che li lega al territorio". Un sistema così concepito permette di realizzare un "sostrato conoscitivo su cui è possibile dialogare con i sistemi informativi costituiti per la conoscenza organica di altre tipologie di beni quali quelli archivistici o bibliografici, fonti di conoscenza e di approfondimento critico imprescindibili"³⁷.

La raccolta e la gestione dei dati relativi al patrimonio prevede l'uso di standard elaborati espressamente dall'ICCD con diverse finalità, standard catalogafici, informatici, fotografici, cui si aggiunge l'uso di apposita codifica e di programmi di utilità³⁸. Gli standard catalogafici sono diretti alla descrizione e identificazione, alla localizzazione e alla definizione della condizione patrimoniale e giuridico-amministrativa dei beni culturali afferenti alle diverse tipologie, mobili, immobili, urbanistico territoriali, oltre che alla documentazione multimediale. Esistono inoltre standard catalogafici per collegare e archiviare dati che non riguardano il bene stesso ma che ne integrano la conoscenza (scheda sull'autore del bene o sulla bibliografia relativa all'oggetto catalogato).

Nell'ambito degli standard catalogafici non si è ritenuto fino ad ora di dover dedicare una scheda specifica alla catalogazione dei manifesti. Pertanto fino al 1995, anno di pubblicazione della nuova normativa sulla catalogazione delle stampe, le istituzioni museali che hanno inteso descrivere le

dalla Library of Congress per il materiale grafico: *TGMI: Thesaurus for Graphic Materials I: Subject Terms*, e *TGMII: Thesaurus for Graphic Materials II: Genre & Physical Characteristic Terms*, consultabili nel sito <http://www.loc.gov/rr/print/tgm1/> e <http://www.loc.gov/rr/print/tgm2/>

³⁷ http://www.iccd.beniculturali.it/servizi/testo_sigec.html

³⁸ <http://www.iccd.beniculturali.it/standard/testo.html>

loro raccolte di manifesti hanno potuto utilizzare lo schema offerto dalla Scheda OA, relativa all'Oggetto d'Arte³⁹.

Nel 1995 nella prefazione al testo della nuova normativa di catalogazione di stampe e matrici, *Strutturazione dei dati delle schede di catalogo e precatalogo. Beni artistici e storici, Schede S-MI*, si precisa che “la stessa struttura può essere utilizzata anche per la catalogazione dei manifesti, che pur non rientrando nella categoria delle stampe, possono essere assimilati a queste a livello di schedatura”⁴⁰.

Tutti gli standard sono oggetto di aggiornamento da parte dell'ICCD; infatti “non è ipotizzabile che si possa arrivare a un compimento definitivo dell'attività di catalogazione che è per sua natura un'opera *in fieri* e come tale non potrà mai considerarsi conclusa, vuoi per il continuo estendersi del concetto di bene culturale,... vuoi per i limiti temporali che portano a considerare, con il passare degli anni, opere prima non ricadenti sotto le leggi di tutela, vuoi per la necessità del continuo aggiornamento e integrazione del già schedato, anche in rapporto a mutate condizioni oggettive, ma soprattutto agli sviluppi della ricerca filologica e storico-critica”⁴¹. L'ICCD ha pertanto recentemente elaborato e presentato nel suo sito la versione 3.00 delle varie normative⁴². “Tali ‘aggiornamenti e novità strutturali’ che riguardano per un verso il modello rappresentativo e descrittivo del bene, per altro le regole grammaticali e sintattiche con cui si formalizza il processo catalografico (obbligatorietà, ripetitività, vocabolari chiusi, ecc.), sul piano concettuale metodologico sono frutto di una visione il più possibile integrata in merito all'approccio catalografico dello specifico patrimonio culturale italiano nonché delle complementari esigenze di caricamento dei dati nel SIGEC, ma recepiscono anche le osservazioni e i suggerimenti pervenuti nel corso del tempo dai soggetti interessati alla catalogazione: Soprintendenze, Istituti speciali, Università e in particolare le Regioni con le quali il dialogo istituzionale, rafforzato a livello legislativo, si è sempre più concretizzato in appositi tavoli tecnico-scientifici che hanno inciso anche sulla elaborazione dei recenti tracciati di rilevamento”⁴³.

“Queste normative - versione 3.00 presentano alcuni aggiornamenti e contengono inoltre una serie di novità strutturali che consentono di utilizzare e sfruttare al meglio le funzioni presenti nel Sistema, studiate per ottimizzare le procedure di catalogazione e la gestione integrata dei dati prodotti... Inoltre, si è ritenuto opportuno richiedere come obbligatori, per tutti i tipi di scheda (fatte

³⁹ ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE (ICCD), *Strutturazione delle schede di catalogo e precatalogo. Beni artistici e storici. Schede OA-D-N*. A cura di S. Papaldo. Roma, ICCD, 1993.

⁴⁰ ICCD, *Strutturazione dei dati delle schede di catalogo e precatalogo. Beni artistici e storici. Schede S-MI*. A cura di S. Papaldo. Roma, ICCD, 1995, p. 9.

⁴¹ S. PAPALDO, *Prefazione*, ivi, p. 6.

⁴² ICCD, *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGEC). Normative catalografiche 3.00* (http://www.iccd.beniculturali.it/standard/normative_300.html).

⁴³ S. VASCO ROCCA, *Premessa*, ivi, p. 2.

salve situazioni particolari richieste da specifiche tipologie di beni), i seguenti paragrafi, che consentono di avere un set minimo di dati conoscitivi sui beni:

- CD (Codici), per i codici che identificano univocamente il bene catalogato;
- OG (Oggetto), per la definizione del bene oggetto della scheda (normata in base a vocabolari);
- LC (Localizzazione geografico-amministrativa), per la localizzazione attuale del bene catalogato;
- DT (Cronologia), per fornire almeno una datazione generica del bene catalogato;
- TU (Condizione giuridica), per indicare lo *status* giuridico del bene;
- DO (Documentazione), per fornire almeno una tipologia di documentazione da collegare alla scheda, oltre ai dati alfanumerici descrittivi del bene;
- AD (Accesso ai dati), per indicare l'accesso pieno o limitato alle informazioni sul bene (problemi di privacy e tutela della sicurezza del bene);
- CM (Compilazione), per registrare gli autori della scheda e dei suoi aggiornamenti ed i responsabili della sua validazioni scientifica (tutela del diritto d'autore; responsabilità/tutela della qualità dei dati)⁴⁴.

Lo schema della Scheda S, versione 3.00, utilizzabile per la catalogazione dei manifesti⁴⁵, prevede la registrazione con codici alfanumerici di tutti i dati identificativi del bene, non solo quindi delle informazioni ritenute obbligatorie, ma anche di altre che evidenziano, ad esempio, la relazione con altri beni, i dati inventariali e la stima, la individuazione dell'autore o dell'ambito culturale in cui il bene è stato generato, il soggetto e la classificazione *Iconclass*⁴⁶, informazioni relative agli editori-stampatori, dati tecnici quali le dimensioni del manifesto, lo stato di conservazione ed eventuali restauri, la documentazione di riferimento, fotografica, grafica, multimediale e bibliografica, e infine le mostre in cui il bene è stato esposto.

La nuova normativa non esclude comunque l'uso della precedente versione 2.00 in quegli Istituti che hanno già iniziato la catalogazione con tali standard. La evoluzione del Sistema permette di gestire ed elaborare l'insieme dei dati sul patrimonio, comunque inseriti e già validati.

⁴⁴ Ivi, p. 4.

⁴⁵ http://www.iccd.beniculturali.it/download/norme_300/S_300.pdf

⁴⁶ <http://www.iconclass.nl/>

3. METADATI

I metadati - dati strutturati su altri dati - sono informazioni descrittive su oggetti o risorse sia fisiche che elettroniche che offrono specificazioni sulla creazione, immissione e manutenzione degli oggetti digitali fornendo informazioni fondamentali ai fini del mantenimento dell'eredità culturale⁴⁷.

Nel contesto degli oggetti digitali i metadati possono essere associati a tre categorie funzionali:

1. *Descrittiva*, per facilitare il recupero e l'identificazione della risorsa; i metadati sono costituiti da descrizioni normalizzate dei documenti fonte o digitali nativi, derivate dalle basi dati dei sistemi di *Information Retrieval* all'esterno degli archivi degli oggetti digitali. Gli usi funzionali sono il recupero, la presentazione delle risorse digitali e la relativa navigazione.
2. *Amministrativo-Gestionale*, per supportare la gestione degli oggetti digitali all'interno dell'archivio. In questa categoria sono presenti metadati che descrivono le caratteristiche tecniche della risorsa digitale; metadati per la conservazione; metadati relativi alla 'provenienza' e che descrivono la storia delle operazioni effettuate su un oggetto digitale fin dalla sua creazione; infine metadati per la gestione dei diritti (*rights management*), che descrivono i diritti d'autore e di riproduzione, le restrizioni e le licenze che vincolano l'uso della risorsa.
3. *Strutturale*, per collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi, descrivendo la struttura interna fisica o logica dei documenti (es. introduzione, capitoli, sezioni) e le relazioni fra le varie parti degli oggetti digitali.

Passando brevemente in rassegna gli standard di metadati sviluppati dalle comunità responsabili dell'organizzazione delle diverse risorse del patrimonio culturale, si può evidenziare come ognuna abbia sviluppato i propri standard.

La comunità archivistica, sulla base degli standard descrittivi ISAD(G) e ISAAR(CPF) per i record d'archivio, sta diffondendo sempre più l'uso dello standard EAD (Encoded Archival Description). Tale standard è una DTD (Document Type Definition) XML per la codifica di strumenti di corredo archivistici⁴⁸. È un sistema per la gestione e la condivisione del patrimonio archivistico, e per la conservazione, accessibilità, utilizzo, conservazione fisica o trattamento delle risorse digitali.

Accanto ad EAD si è sviluppato più recentemente EAC (Encoded Archival Context)⁴⁹, dedicato alla codificazione in formato XML di liste d'autorità di soggetti produttori d'archivio.

⁴⁷ Cfr. <http://dublincore.org/resources/faq/#whatismetadata>

⁴⁸ Cfr. <http://www.loc.gov/ead/ead.html>

⁴⁹ Cfr. <http://www.library.yale.edu/eac/>, e i *Toronto tenets: Principles and Criteria for a Model for Archival Context Information* del 2001, <http://www.library.yale.edu/eac/torontotenets.htm>

La comunità bibliotecaria, che ha elaborato gli standard descrittivi ISBD, usa i formati di scambio bibliografico della famiglia MARC e lo standard del Dublin Core per i metadati. Il Dublin Core Metadata Initiative⁵⁰, organizzazione internazionale nata con l'obiettivo della promozione e sviluppo dell'interoperabilità di metadati per la ricerca e il recupero delle risorse in rete, sta raccogliendo sempre più consensi anche tra domini diversi quali archivi e musei. Il formato di rappresentazione dei metadati avviene attraverso linguaggi di marcatura quali l'Extensible Markup Language (XML)⁵¹, sviluppato dal World Wide Web Consortium (W3C) e che è alla base di numerosi progetti di archiviazione e gestione dei dati.

Infine la comunità museale, attraverso il Consortium for the Computer Interchange of Museum Information (CIMI), nato nel 1990, ha promosso standard di metadati per il recupero delle informazioni definendo un modello di accesso integrato; altre istituzioni internazionali, come l'International Council of Museums (CIDOC-ICOM) e il Getty Research Institute, si occupano a diversi livelli della definizione di profili di metadati con l'obiettivo di creare un'integrazione delle risorse. Sono stati inoltre elaborati standard quali SPECTRUM⁵² e CDWA⁵³ (Categories for the Description of Works of Art) per la descrizione e l'accesso ad oggetti d'arte, architettonici, collezioni di opere, con le relative immagini.

Il processo di standardizzazione dei metadati (modelli, semantica e sintassi) è iniziato quindi all'interno di domini specifici ma nel tempo si è andata consolidando una strategia che, nel rispetto delle specificità degli standard descrittivi e dei profili esistenti, tende alla condivisione di un set minimo di dati.

3.1 Metadati Amministrativi Gestionali (MAG)

Con l'acronimo MAG (Metadati Amministrativi Gestionali) è stato proposto un profilo di applicazione, conforme agli standard internazionali, per la definizione e implementazione di schemi di metadati nei progetti di digitalizzazione avviati nell'ambito del Comitato Guida della Biblioteca Digitale Italiana.

⁵⁰ <http://dublincore.org>

⁵¹ <http://www.w3.org/XML>

⁵² <http://www.mda.org.uk/spectrum.htm>

⁵³ http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cdwa/index.html

Le versioni aggiornate dello standard e la documentazione di corredo, compreso il manuale d'uso, sono disponibili in linea e costituiscono uno strumento di supporto alle attività di impianto e di gestione di basi dati di oggetti digitali⁵⁴.

Si ritiene comunque opportuno riportare qui delle informazioni di carattere generale.

MAG è basato sul modello logico-funzionale OAIS (Open Archival Information System)⁵⁵, ed ha l'obiettivo di dare le specifiche formali per la fase di raccolta e di trasferimento dei metadati e dei dati digitali nei rispettivi archivi; è inoltre indipendente da specifiche piattaforme hardware e software ed è espresso nella sintassi XML. Consente l'uso di metadati definiti e mantenuti da altre comunità (ad esempio Dublin Core e NISO⁵⁶), con l'aggiunta di altri metadati specifici.

Di norma i MAG vanno associati alla risorsa digitale e comprendono informazioni generali sul progetto e sul metodo di digitalizzazione e altre informazioni relative al singolo oggetto digitale.

Il set di elementi, più che per particolari tipologie di documenti fonte (musica a stampa, grafica, etc.), viene definito per tipologie di oggetti digitali (immagini statiche, testi prodotti con tipologia OCR, suono, audiovisivi, etc.).

Lo schema è composto da diverse sezioni, alcune generali e altre specifiche del contenuto digitale:

<gen> informazioni generali sul progetto e sul tipo di digitalizzazione

<bib> metadati descrittivi sull'oggetto analogico

<stru> metadati strutturali

 metadati specifici relativi alle immagini fisse

<ocr> metadati specifici relativi al riconoscimento ottico del testo

<doc> sezione utilizzata per descrivere ad esempio un file in formato pdf o rtf

<audio> metadati specifici per file audio

<video> metadati specifici per file video

<dis> metadati specifici per la distribuzione di oggetti bibliografici.

Secondo lo standard MAG, le sezioni obbligatorie, da un punto di vista tecnico, sono <gen> e <bib>. La sezione <gen> contiene le informazioni fondamentali relative all'istituzione responsabile del progetto di digitalizzazione, al progetto stesso, alla completezza o integrità del file, all'accessibilità dell'oggetto descritto. La sezione <bib> raccoglie i metadati descrittivi dell'oggetto

⁵⁴ http://www.iccu.sbn.it/schemag_2.0.1.htm

⁵⁵ Si veda: CONSULTATIVE COMMITTEE FOR SPACE DATA SYSTEMS, *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, CCSDS 650.0-B-1, Blue Book, January 2002, <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>

⁵⁶ NATIONAL INFORMATION STANDARDS ORGANIZATION (NISO): <http://www.niso.org/>

analogico, che sono unicamente funzionali ad operazioni gestionali interne all'archivio degli oggetti digitali (vedi APPENDICE A).

I metadati descrittivi vengono derivati, con procedure automatizzate, dagli applicativi di catalogazione ed espressi in formato DCMES (Dublin Core Metadata Element Set) non qualificato. Le sezioni <stru>, , <audio>, <video>, <ocr>, <doc> e <dis> sono opzionali e si implementano in relazione al tipo di oggetto digitale da descrivere e alle esigenze del progetto di digitalizzazione.

Nell'ambito dei progetti di digitalizzazione si descrive il singolo oggetto bibliografico, museale o la singola unità documentaria.

Mentre negli standard di catalogazione in ambito bibliotecario si catalogano i singoli documenti, nella descrizione archivistica l'unità di descrizione implica anche quella dei livelli superiori, che ne definiscono il contesto e ne completano il significato, rispecchiando la struttura logica degli archivi (vedi DESCRIZIONE 2.1).

Nell'ambito dei beni museali l'ICCD ha realizzato metadati descrittivi e amministrativi gestionali all'interno del sistema SIGEC (Sistema Informativo Generale del Catalogo)⁵⁷, che ha elaborato un insieme di metadati per le diverse componenti di cui è costituito.

I metadati regolano le informazioni su dati, formati, normative di riferimento, procedure di controllo e di validazione, aggiornamento delle forniture di dati validati, diversi profili di utenze. I metadati descrittivi non sostituiscono la catalogazione/descrizione degli oggetti, ma sono necessari all'identificazione della notizia e al raccordo tra i diversi formati di descrizione.

Per le definizioni delle occorrenze e degli attributi si raccomanda di fare riferimento a modelli logici, quali ad es. *Functional Requirements for Bibliographic Records* dell'IFLA⁵⁸, nel quale la lista di attributi e relazioni è applicata nella descrizione delle risorse, secondo le quattro funzioni fondamentali dei record bibliografici: *trovare, identificare, selezionare, ottenere*.

L'uso di tale modello può rappresentare le eventuali relazioni tra oggetti complessi nell'ambito di *digital repository* ed essere di sussidio per la ricerca e la navigazione.

⁵⁷ ICCD, *Normativa per la realizzazione ed il trasferimento degli allegati multimediali della scheda di catalogo*. A cura di P. Auer, E. Giffi e M. L. Mancinelli. Roma, ICCD, 2005. Cfr. http://www.iccd.beniculturali.it/download/norme_300/multimediali_300.pdf

⁵⁸ <http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.htm>. Ne è disponibile una traduzione italiana: *Requisiti funzionali per record bibliografici*. Rapporto conclusivo; approvato dallo Standing Committee dell'IFLA Section on Cataloguing; edizione

3.2 Mapping di metadati: archivi - biblioteche - musei

Nella digitalizzazione di bandi, manifesti e fogli volanti l'entità oggetto è l'oggetto singolo (singola unità documentaria) che può far parte di aggregati fisici o logici che, a seconda delle tradizioni descrittive delle diverse istituzioni, possono o meno essere documentati.

Si è quindi proceduto ad un confronto tra gli standard ISBD/SBN, ISAD, EAD⁵⁹, Scheda S⁶⁰ relativi agli ambiti bibliotecari, archivistici e museali, tenendo conto di quanto già prodotto a livello internazionale⁶¹.

Per quanto riguarda i metadati descrittivi, è stata analizzata la sezione <bib> di MAG, costituita dal set DCMES non qualificato, per valutarne l'applicabilità alla tipologia di materiale oggetto delle presenti *Linee guida*.

Per gli archivi si è tenuto conto del sistema XML-based EAD elaborato nel 1998 dalla Society of American Archivists (SAA) in collaborazione con la Library of Congress, che si sta affermando come standard a livello europeo, nella prospettiva di gateway archivistici multinazionali⁶².

Per i musei, nell'ambito del confronto Scheda S/DC, si è anche fatto riferimento a quanto elaborato nel progetto PICO (Portale Italiano della Cultura On-line), in via di realizzazione.

Si analizzano di seguito le peculiarità di alcuni elementi del Dublin Core applicati nei vari ambiti.

Identifier è costituito da un identificatore univoco di un record descritto nell'ambito di un dato contesto.

Per gli archivi, la struttura dell'identificativo seguirà più strettamente possibile le regole suggerite in ISAD(G), 3.1.1, applicate ad esempio per gli Archivi di Stato nell'ambito del SIAS in base alla sintassi:

“IT - acronimo archivio - numero univoco del complesso documentario con prefisso F - identificativo dell'unità di descrizione”;

es. IT-ASMS-F160349-034, che corrisponde al bando n. 34 di: *Archivio di Stato di Massa Carrara* > *Archivio ducale* > *Archivio Cybo Malaspina* > *Bandi*.

italiana a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche. Roma, ICCU, 2000.

⁵⁹ *Encoded Archival Description*, Official EAD Version 2002 Web Site (<http://www.loc.gov/ead/>), in part. cfr. *Appendix A - EAD Crosswalks* (http://www.loc.gov/ead/tglib/appendix_a.html).

⁶⁰ <http://www.iccd.beniculturali.it/standard/index.html>

⁶¹ Michael DAY, *Metadata. Mapping between Metadata Formats* (2002), consultabile nel sito <http://www.ukoln.ac.uk/metadata/interoperability>

⁶² EAD è stato adottato, ad esempio, dagli Archives de France e dal progetto europeo DAMS (Digital Archives and Memory Storage).

Negli archivi che non adottano un codice di rappresentazione della segnatura archivistica, si consiglia di esprimere l'*Identifier* con la stringa completa della segnatura archivistica, premettendo solo il codice del paese ISO 3166:

es. IT-Archivio Capitolino, T.54, 3696 oppure IT-ASRM-Commissariato generale della Camera apostolica, Tribunale dell'Agricoltura, Patenti ad agronomi; editti, bandi e tasse, 247.

Nella descrizione archivistica i dati informativi sui vari livelli dei complessi documentari sono unicamente riportati nei sistemi descrittivi delle risorse analogiche e recuperabili dall'elemento *Identifier*.

Identifier per le biblioteche è l'identificatore univoco di un record bibliografico appartenente ad uno schema di catalogazione (es. di identificativo in SBN: CFI0342793). Nel caso di sistemi di catalogazione a livello locale si consiglia di creare l'identificativo facendo precedere il numero progressivo, attribuito dal sistema, dalla sigla dell'anagrafe delle biblioteche italiane⁶³.

Nell'ambito delle normative prodotte dall'ICCD, l'*Identifier* è costituito dal Codice univoco o, in sua assenza, dal numero d'inventario.

Creator corrisponde, negli standard ISBD/SBN, alla responsabilità principale e in ISAD(G) alla denominazione del soggetto produttore. Per le normative ICCD, in assenza di autore o per autore non identificabile, si indica l'Ambito culturale (es. Scuola di...).

Contributor indica, in ambito SBN, la responsabilità secondaria, elemento di particolare rilevanza nel caso dei bandi (vedi DESCRIZIONE 2.2).

Date comprende la data di stampa. *Not_date* si riferisce alla data di emanazione di un bando.

Type individua, in ambito bibliotecario, il tipo di record UNIMARC, in ambito archivistico corrisponde al livello di descrizione per identificare la gerarchia, mentre nella normativa ICCD corrisponde al Tipo scheda.

Format, in ambito archivistico e bibliotecario comprende la descrizione fisica; per la normativa dell'ICCD si scende nello specifico della materia dell'oggetto e della tecnica usata.

La mappatura seguente fa riferimento ad un set significativo di elementi descrittivi degli standard Dublin Core e MAG, utilizzati per la descrizione del singolo oggetto analogico (bando, manifesto, foglio volante) che si vuole digitalizzare.

⁶³ Cfr. <http://anagrafe.iccu.sbn.it/index.html>

Dublin Core/ MAG	UNIMARC	ISBD/SBN	ISAD(G) 2	EAD 2002	Scheda S	Ambito di applicazione
Identifier	001	BID	Segnatura o codice identificativo (3.1.1)	<unitid> COUNTRY CODE and REPOSITORY CODE attributes	NCTR NCTN NCTS RVEL INVN	Identificativo univoco della risorsa analogica
Title	200\$a	Titolo proprio	Denominazione o titolo (3.1.2)	<untitle>	SGTT SGTP SGTL	Titolo della risorsa o, in assenza, titolo attribuito
Creator	7--	Autore principale	Denominazione del soggetto produttore (3.2.1)	<origination>	AUTN AUTB ATBD AAT	Responsabilità principale
Subject	610	Soggetto			SGTI DESI DESS	Soggetto; parole chiave; notazione di classificazione
Description	3--	Nota di contenuto	Ambiti e contenuto (3.3.1)	<scopecontent>	OGTD OGTT	Descrizione del contenuto; regesto
Publisher	210\$a \$c	Luogo di pubblicazione Tipografo / editore	Ambiti e contenuto (3.3.1)	<scopecontent>	ESC EDTN	Luogo, tipografo / editore
Contributor	7--	Autore secondario			ECP EPR	Responsabilità secondaria
Date	210 \$d	Data di pubblicazione / stampa	Data (3.1.3)	<unitdate>	DTZG DTSI DTSF	Data di stampa
Not_date (profilo MAG)		Data di emanazione	Data (3.1.3)	<unitdate>		Data topica e cronica di emanazione
Type	Type of record, posizione 6 della Leader	Designazione generica del materiale	Livello di descrizione (3.1.4) Valori: unità archivistica/ unità documentaria	<archdesc>and <c> LEVEL Valori: file o item	TSK	Designazione della risorsa; livello di descrizione
Format	215\$a	Indicazione specifica del materiale ed estensione	Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (3.1.5)	<physdesc> and subelements <extent> <dimensions> <genreform> <physfacet>	MTC MISA MISL MISD MIFU MIFA MIFL MIFD	Descrizione fisica; materia; tecnica e formato

3.3 Profili di collezioni digitali: progetti internazionali e portali

La fruizione del digitale e la realizzazione di portali/servizi per l'accesso ai contenuti culturali digitali sono stati, in questi ultimi anni, oggetto di iniziative e finanziamenti nazionali ed europei.

Nella definizione di piattaforme comuni, standard, linee guida e raccomandazioni per armonizzare e rendere interoperabili i singoli progetti e programmi nazionali, tema centrale è la descrizione delle collezioni digitali: una risorsa viene digitalizzata in quanto facente parte di una collezione e come tale ricercabile dall'utente. Occorre quindi creare una descrizione di collezione che identifichi le caratteristiche principali degli oggetti che ne fanno parte e che integri le varie risorse in un contesto più ampio al fine di offrire servizi sempre più mirati.

Per collezione si intende una aggregazione/raccolta di documenti analogici o elettronici. Una collezione può essere un insieme di:

- documenti analogici (bandi, manifesti, carte, unità documentarie, etc.)
- documenti digitali (documenti html, immagini digitali, etc.)
- record che descrivono documenti analogici e/o documenti digitali (record bibliografici, unità di descrizione in inventario archivistico).

L'applicazione di metadati alle collezioni, è stata oggetto di studi e progetti specifici in ambito internazionale⁶⁴, e attualmente gruppi di lavoro ne stanno definendo lo schema e la semantica da utilizzare nei vari settori⁶⁵.

Un profilo di applicazione per la collezione consente anche il recupero di informazioni sulla raccolta/fondo analogico, possibilità al momento non sviluppata negli standard di catalogazione nazionale (vedi DESCRIZIONE 2.2). Tali informazioni sono necessarie a livello di portali per l'ottimizzazione della ricerca sui fondi posseduti nei diversi contesti.

A titolo esemplificativo si citano alcuni progetti internazionali che hanno sviluppato il profilo di collezione. Il progetto europeo MICHAEL (Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe)⁶⁶, approvato all'interno del Programma eTen⁶⁷ e a cui partecipa il Ministero per i Beni e le

⁶⁴ Oltre la già citata *RLSP Collection Description* (<http://www.ukoln.ac.uk/metadata/rslp/>), cfr. nell'ambito del progetto MINERVA l'attività del gruppo di lavoro *WP3 Inventories, Discovery of digitised content, multilingualism issues* (<http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/inventor.htm>).

⁶⁵ *Dublin Core Collection Description Application Profile*, Draft, 5.08.2005, consultabile nel sito <http://www.ukoln.ac.uk/metadata/dcmi/collection-application-profile>

⁶⁶ <http://www.michael-culture.org>

⁶⁷ http://europa.eu.int/information_society/activities/eten/index_en.htm

Attività Culturali, ha lo scopo di integrare le iniziative nazionali nel settore della digitalizzazione dei beni culturali con la creazione di un inventario multilingue europeo dei progetti di digitalizzazione e lo sviluppo di una piattaforma basata sugli standard per la creazione, l'aggregazione e la pubblicazione dei dati.

Altro progetto europeo che ha definito un profilo di applicazione per le collezioni è The European Library⁶⁸, portale per l'accesso alle collezioni digitali e ai cataloghi di 45 biblioteche ed istituzioni europee.

A livello nazionale, infine, è prevista l'applicazione di un profilo di collezione nell'ambito di *Internet Culturale* - il portale della Biblioteca Digitale Italiana e del Network Turistico Culturale -, sistema di accesso integrato alle risorse digitali e tradizionali di biblioteche, archivi, musei ed altre istituzioni culturali italiane⁶⁹.

⁶⁸ <http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/index.htm>

⁶⁹ <http://www.internetculturale.it>

4. DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione di un qualsiasi documento - quando non si tratta di attività estemporanea - non può prescindere da un progetto generale, caratterizzato dall'identificazione degli obiettivi, dai servizi che si vogliono offrire, dalla comunità di utenti, dalle risorse economiche, umane e tecnologiche, e dalle caratteristiche fisiche dei documenti.

4.1 Criteri di selezione del materiale

Elemento fondamentale per intraprendere un progetto di digitalizzazione è che il materiale in esame sia preferibilmente catalogato. La digitalizzazione è infatti una operazione costosa e presuppone una corretta gestione e conservazione dell'oggetto digitale; pertanto per un'ottimale scelta del materiale da digitalizzare e per evitare inutili e costose duplicazioni la catalogazione è da considerarsi prioritaria alla digitalizzazione.

Tutela e conservazione

Data l'importanza di favorire la conservazione degli originali, sarebbe opportuno privilegiare - nel progetto di digitalizzazione - quei documenti che sono a rischio di deterioramento perché stampati su carta di qualità scadente; si pensi, ad esempio, al tipo di carta dei manifesti del periodo compreso fra le due guerre mondiali prodotta, per evidenti ragioni, in economia.

Altro materiale di facile deperibilità sono i manifesti di grande formato che sono stati conservati ripiegati e che, per tale motivo, presentano ossidazione o lacerazioni sulle piegature con conseguente fragilità e perdita anche di parte del contenuto.

Infine, è importante salvaguardare i documenti più frequentemente richiesti in consultazione dai lettori e quindi più soggetti a deteriorarsi.

Collezioni di rilievo storico

La memoria storica contenuta in particolare nei bandi è una vera miniera per gli studiosi. Interessanti per la digitalizzazione sono pertanto le collezioni di maggior rilievo storico, in special modo quelle che documentano la storia locale, possedute prevalentemente dalle biblioteche e dagli archivi comunali.

Interesse per specifiche tematiche

Altro materiale da selezionare per la digitalizzazione è quello costituito da fondi o da documenti scelti anche all'interno di più fondi e che illustrano varie tematiche o vari aspetti della vita sociale, religiosa, politica, letteraria, artistica, economica (es. bandi sull'Inquisizione, bandi sul carnevale, bandi sul decoro cittadino, manifesti politici, manifesti pubblicitari, locandine teatrali).

Unicità e rarità

È consigliabile, infine, digitalizzare quei documenti che hanno acquistato valore, oltre che per il loro contenuto, perché non risultano posseduti da altre istituzioni, o perché presentano elementi di unicità come gli atti autenticati dall'autore o dall'autorità o recanti annotazioni manoscritte.

4.2 Fasi preliminari

Nella fase di preparazione alla digitalizzazione è opportuno considerare alcune caratteristiche dei documenti quali: l'appartenenza ad un fondo o ad una collezione, lo stato di conservazione, l'ordinamento, il supporto, la legatura, le dimensioni, la cartulazione, la presenza di particolari elementi come sigilli, stemmi, annotazioni, o più esemplari in diversi formati di uno stesso documento.

In base ai presupposti del progetto, il materiale selezionato potrà essere costituito da un intero fondo o raccolta, oppure essere formato da documenti di varia provenienza. In ogni caso è necessario disporre di elenchi che permettano sia di valutare la consistenza numerica della raccolta e stimare le risorse necessarie, sia di preparare i corrispondenti file indici da consegnare agli operatori addetti alle scansioni.

Durante la preparazione degli elenchi è bene accertare l'esistenza di un numero univoco d'inventario per ogni singola unità. Molto spesso alcuni bandi si trovano, insieme con altri documenti, all'interno di un volume identificato da un unico numero d'inventario e da una sola segnatura. In questo caso dovranno essere aggiunti all'inventario e alla segnatura un esponente per ogni singola unità.

È opportuna una verifica sullo stato di conservazione dei documenti (integri, rovinati, sbriciolati o altro) che deve essere effettuata prima della digitalizzazione, allo scopo di consentire la programmazione degli eventuali interventi di restauro. Per quanto riguarda i volumi legati è utile

precisare che la pratica dello scioglimento delle legature è da limitare ai casi strettamente necessari in quanto si tratta d'interventi molto delicati e costosi. Prima d'intraprendere un progetto di digitalizzazione, pertanto, è bene sottoporre all'attenzione del conservatore i documenti per valutare al meglio, oltre al tipo di restauro da realizzare, quale sia l'iter da seguire. Non si possono dare indicazioni di carattere generale poiché ogni caso è oggettivamente diverso dall'altro e spetta al conservatore decidere in merito all'opportunità, o meno, di sciogliere le carte. L'esperienza fin qui acquisita insegna che, salvo interventi particolari (ad es. velature che potrebbero diminuire la nitidezza del testo) conviene fare in primo luogo il restauro, successivamente la digitalizzazione ed infine la rilegatura.

È utile controllare come si presentano i documenti: sciolti o rilegati, in cartoni, in volumi o altro, poiché da queste caratteristiche dipende la scelta del tipo di scanner. È possibile usare uno scanner piano per i documenti sciolti, mentre per quelli rilegati deve essere utilizzato uno scanner a torre con piano basculante o un dorso digitale. Queste ultime attrezzature, più costose e di maggiori dimensioni, generalmente necessitano di spazi appositi con illuminazione controllata per la taratura del bianco.

Necessita sottolineare l'importanza dell'ambiente in cui si dovrà svolgere l'attività di scansione, sia per le già citate condizioni d'illuminazione sia per minimizzare i possibili interventi dannosi o imprudenti sui documenti originali causati, ad esempio, dalla mancanza di spazio o da una caotica organizzazione del lavoro. Qualora non sussistessero queste condizioni, è preferibile operare la scansione all'esterno, previa una garanzia assicurativa.

Occorre anche sapere in anticipo se i documenti sono raccolti in un unico punto e se vi siano difficoltà d'accesso; la disponibilità di tali informazioni evita, ovviamente, problemi organizzativi durante la realizzazione del progetto.

La dimensione dei documenti incide, oltre che sulla scelta dello scanner, anche sull'ordine con cui questi dovranno essere consegnati all'operatore: lavorare con documenti di medesime dimensioni permette di velocizzare il lavoro, diminuendo la possibilità d'errore di ripresa, ma comporta un'operazione di scelta e di recupero che deve essere preparata in anticipo e con molta attenzione. Nel caso di materiali di grande formato, può essere preferibile farli digitalizzare all'esterno, presso ditte specializzate.

Per raggiungere un miglior risultato è opportuno operare la scansione partendo dall'originale cartaceo e non da microfilm o da altri supporti analogici, di cui dovrebbe essere comunque nota

l'esistenza anche presso altri istituti, per poter sopperire agli originali eventualmente danneggiati o mancanti.

4.3 Criteri di acquisizione delle immagini

Scelta dell'area di scansione

Il documento deve essere ripreso nella sua interezza lasciando un piccolo contorno di 2 o 3 mm possibilmente bianco. Se il documento è formato da più carte, occorre riprendere 2 o 3 mm anche della carta accanto. Deve essere rispettata l'eventuale imperfezione geometrica originale. Non devono essere effettuati tagli discrezionali. Se il retro del documento presenta elementi significativi, occorre prevedere una scansione anche di questo.

Scelta della qualità di scansione

La qualità di scansione non può prescindere dagli obiettivi dichiarati nel progetto. Poiché è auspicabile che il prodotto finito possa essere consultato in rete, tramite protocolli Internet, la digitalizzazione dovrà essere fatta ad alta risoluzione, generando un file master per la conservazione e la stampa, da cui generare immagini ridotte, adatte al trasferimento in rete.

Il nostro criterio guida potrebbe essere quello di digitalizzare con una definizione tale da permettere:

- una stampa di buona qualità alla dimensione originale per tutti i documenti più grandi di un A4
- una stampa di buona qualità al doppio della dimensione originale per tutti i documenti più piccoli di un A4.

Per ottenere questo risultato di uniformità rappresentativa sia di stampa sia a video, occorre scansionare i documenti inferiori all'A4 con 600 ppi e quelli superiori all'A4 con 400 ppi, apportando eventuali aggiustamenti per i documenti molto piccoli o molto grandi.

La stessa immagine può essere pubblicata sul sito in diverse dimensioni tali da consentire una leggibilità adeguata al contesto e all'uso. In merito alle dimensioni ed alla qualità delle immagini possono concorrere anche considerazioni sui diritti di proprietà intellettuale.

Le icone o immagini francobollo dovrebbero essere acquisite ad una risoluzione di 72 ppi, con una profondità di colore di 24 bpp o 8 bpp in scala di grigio e usando un massimo di 200 pixel per la dimensione maggiore.

Le immagini per la presentazione a schermo pieno (full screen) invece dovrebbero essere prodotte ad una risoluzione di 150 ppi, con profondità di colore di 24 bit o 8 bit in scala di grigio e usando un massimo di 600 pixel per la dimensione maggiore (fonte: EMII-DCF)⁷⁰.

In luogo del termine ppi (pixel per inch) viene talvolta erroneamente usato il termine dpi (dots per inch) quando ci si riferisce all'acquisizione dell'immagine, mentre questo secondo termine dovrebbe essere riservato alla stampa dell'immagine digitalizzata.

È importante verificare che il numero di ppi dichiarato per un dato apparato d'acquisizione (scanner, macchine fotografiche digitali) indichi il numero reale di pixel e non derivi da operazioni di 'ricostruzione' dell'immagine ottenuta, per esempio, tramite interpolazione.

Nel caso di documenti di grandissimo formato, come manifesti di 1,5x2,0 m, occorrerà valutare se sia più conveniente utilizzare specifici scanner dotati di un'area d'acquisizione superiore all'A0, tenendo conto che queste attrezzature sono molto costose e poco diffuse, oppure scansionare i singoli documenti suddividendoli in diverse parti per poi ricostruirli virtualmente, al momento della visualizzazione, con appositi software. In alternativa, è possibile ricorrere al procedimento fotografico facendo realizzare una diapositiva ad altissima risoluzione da digitalizzare successivamente. Per questo caso si rimanda alle indicazioni fornite nelle *Linee guida per la digitalizzazione del materiale cartografico*⁷¹ e nelle *Linee guida per la digitalizzazione del materiale fotografico*⁷² prodotte dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

Bianco e nero o colore

Considerando la tipologia di documenti in esame è sconsigliato eseguire scansioni in bianco/nero in senso stretto (1 bit) ma, in base alle caratteristiche degli originali e allo scopo del progetto, l'acquisizione digitale può essere eseguita in toni di grigio (8 bpp) o a colori (modalità RGB - 24 bpp). In questo caso è necessario prevedere la scansione della 'scala cromatica' ad ogni nuova sessione di lavoro; in presenza di manifesti con valenza grafica, si suggerisce l'utilizzo di un software per la calibrazione del colore.

Il termine bpp (bit per pixel) indica il numero di bit a disposizione per rappresentare i diversi toni di grigio o di colore. Nel caso dei toni di grigio il valore 8 bpp significa la possibilità di memorizzare

⁷⁰ INSTITUT EUROPEEN D'INFORMATION DES MUSEES, *Plate-forme de contenu* (EMII-DCF), <http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/eeurope/emii.htm>

⁷¹ ICCU, *Linee guida per la digitalizzazione del materiale cartografico*. A cura del Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione del materiale cartografico. Roma, ICCU, 2006, e consultabile all'indirizzo http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/Linee_guida_cartografia.pdf

⁷² ICCU, *Linee guida per la digitalizzazione del materiale fotografico*. A cura del Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione del materiale fotografico. Roma, ICCU, 2005, e consultabile all'indirizzo http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/Linee_guida_fotografie.pdf

256 tonalità (2 elevato a 8); per il colore nella modalità RGB (red, green, blue) deve essere specificato se il numero di bpp si riferisce all'insieme dei tre colori base o a ciascun colore separatamente. Ad esempio la dicitura 'RGB 8 bpp o 256 colori' può essere ambigua, perché può significare sia 256 colorazioni complessive (corrispondenti ad altrettante combinazioni prestabilite dei tre colori base) che 16,8 milioni di colorazioni (256 tonalità per ciascuno dei colori base). Viceversa la modalità RGB sopra riportata - 24 bpp - implica chiaramente 256 valori per ciascun colore base e quindi 16,8 milioni di colorazioni diverse.

Tipi di scanner

Nel caso in cui l'istituto decidesse di eseguire al proprio interno l'attività di scansione si consiglia di attenersi, nella scelta delle attrezzature, ad alcune caratteristiche minime necessarie.

Per quanto riguarda gli scanner piani:

- area d'acquisizione reale pari o superiore al formato d'acquisizione dichiarato
- risoluzione ottica non interpolata di 3.200 ppi per scanner per formato A4 e di 600 ppi per scanner A3
- profondità colore di 12 bit per canale (scala di grigi a 12 bit, colore 36 bit)
- gamma di densità: 3 (in una scala da 1 a 5)
- gamma dinamica: 3 (in una scala da 1 a 5).

Per quanto riguarda le macchine fotografiche digitali, da utilizzare preferibilmente con stativi:

- area d'acquisizione di 5.0 megapixel effettivi (non interpolati)
- zoom ottico 3x
- macro
- formati di salvataggio senza perdita informazioni
- bilanciamento del bianco automatico e manuale.

Per quanto riguarda gli scanner orbitali, visto il loro costo e la particolare specializzazione, è preferibile valutarne l'acquisto dopo aver richiesto un preventivo *ad hoc* in base alle caratteristiche del progetto.

L'acquisto di queste particolari attrezzature dovrebbe essere preso in considerazione solo quando il numero di scansioni da effettuare lo giustifichi. Infatti, oltre al costo iniziale, deve essere considerato l'aspetto relativo alla formazione degli operatori, in quanto le scansioni con riprese 'a

distanza' presuppongono maggiori difficoltà legate sia alla messa a fuoco sia alla selezione dell'area di scansione e all'obsolescenza delle attrezzature informatiche.

4.4 La conservazione del file digitale

Scelta dei formati di salvataggio

Corre l'obbligo, nelle campagne di digitalizzazione, di usare formati standard aperti (non proprietari) sia per favorire l'interoperabilità tra sistemi o progetti diversi, sia per rendere più facilmente accessibili le immagini agli utenti. L'uso ed il riuso del file digitale, e la consultabilità nel tempo sono garantiti soprattutto dalla documentazione dei procedimenti tecnici adottati in particolare per la migrazione periodica dei dati.

Si raccomanda di archiviare, così come lo restituisce lo strumento di acquisizione, il file source o master digitale ad alta risoluzione nel formato TIFF⁷³ non compresso o eventualmente, con compressione reversibile, cioè senza perdita d'informazione (tipo lossless), da cui ottenere anche la versione Web.

Al fine di calcolare lo spazio necessario per il salvataggio del file master - senza compressione - è bene tener presente che la dimensione di un file immagine acquisito a 24 bit per pixel è mediamente 10 volte superiore a quello acquisito a 8 bit per pixel.

Per facilitare la visualizzazione in rete conviene convertire il file master in formato JPEG riducendo il numero di ppi in modo coerente all'utilizzo previsto.

Identificazione e nomenclatura dell'immagine

L'immagine digitalizzata dovrà essere localizzata direttamente in modo univoco e persistente. Deve essere indicato un indirizzo - URL, acronimo di Uniform Resource Locator⁷⁴- che consente al browser Web di individuare una risorsa (immagine, audio, testo, indirizzo e-mail) in Internet. L'URL specifica il protocollo (http, ftp) che deve essere usato per accedere alla risorsa, il nome del server su cui risiede e la sua posizione all'interno del server (path relativo). Normalmente si genera un codice alfanumerico che può contenere, ad esempio:

⁷³ Tagged Image File Format (TIFF), <http://partners.adobe.com/public/developer/tiff/index.html>

⁷⁴ WORLD WIDE WEB CONSORTIUM (W3C), *URLs, URLs, and URNs: Clarifications and Recommendations 1.0*. Report from the Joint W3C/IETF URI Planning Interest Group. W3C Note 21 September 2001, <http://www.w3.org/TR/uri-clarification/>

- un codice dell'istituzione
- un codice della raccolta, un progressivo numerico rappresentativo di ogni ripresa
- un carattere significativo per identificare eventuali carte particolari nel caso in cui si decida di digitalizzare tutti i documenti di una raccolta che contiene materiali di diversa natura (ad es. foto, manoscritti, incisioni, etc.).

Tra gli standard di progetto, da definire prima dell'attività di scansione, rientra la 'nomenclatura' cioè la descrizione dell'elemento bibliografico (copertina, frontespizio, indice, colophon, numero carta recto o verso, pagina, illustrazione) che l'immagine riproduce.

Il file guida

Al fine di garantire la conservazione del prodotto digitale⁷⁵, al momento della sua creazione dovrà essere prodotto un file guida, scritto in un linguaggio testuale, standard, multiplatforma, che descriva tutte le informazioni relative dell'oggetto digitalizzato. A tal fine è stato prodotto uno schema XML⁷⁶ di riferimento per archiviare sia i dati identificativi dell'unità fisica, sia i dati inerenti all'immagine digitale (nomenclatura, parametri di scansione, tipo di scanner etc.).

L'XML, attraverso l'uso di marcatori comunemente definiti tag, indica al browser come mostrare la pagina e soprattutto consente di descrivere dati strutturati fornendo, con maggior precisione, indicazioni sul loro contenuto, definendo cioè il modo in cui rappresentare una certa classe di documenti (immagini, suoni, video, etc.).

Lo schema MAG (vedi METADATI 3.1) è stato pensato per raccogliere i metadati gestionali relativi agli oggetti digitali prodotti in un progetto di digitalizzazione (TIFF, MP3, etc.) e per favorire la raccolta di un minimo comune di metadati gestionali.

La Sezione IMG (immagini fisse) del MAG relativo alla digitalizzazione di bandi e manifesti conterrà le informazioni relative a ciascuna immagine e alle sue versioni (es. TIFF e JPEG⁷⁷), costituita da elementi che possono essere consigliati, opzionali o obbligatori. Potrà contenere ad esempio:

- <sequenze_number> il numero progressivo che identifica il file multimediale all'interno di tutto il file XML
- <nomenclature> descrizione dell'immagine (frontespizio, colophon, illustrazione, pagina)

⁷⁵ Cfr. LIBRARY OF CONGRESS, *Sustainability of Digital Formats. Planning for Library of Congress Collections*, <http://www.digitalpreservation.gov/formats/index.shtml>

⁷⁶ *Extensible Markup Language (XML) 1.0* (Third Edition). W3C Recommendation 04 February 2004, <http://www.w3.org/TR/REC-xml/>. Per la versione italiana, <http://www.dkg.it/w3c/TR/2004/REC-xml-20040204/it/index.htm>

⁷⁷ JPEG Still Picture Interchange File Format (SPIFF), <http://www.jpeg.org/public/spiff.pdf>

- <usage> descrive la modalità d'uso definita con valori (es. 1 master, 3 bassa risoluzione)
- <file_location> legame al file multimediale (es. URL dove risiede l'immagine)
- <md5> rappresenta l'impronta del file per verificarne l'integrità
- <filesize> dichiara la dimensione del file espressa in byte
- <image_dimensions> descrive la dimensione dell'immagine e si compone di lunghezza e larghezza espresse in pixel
- <ppi> i due componenti descrivono la larghezza e l'altezza della scansione espresse in inches
- <dpi> per mantenere compatibilità con le versioni precedenti dello schema
- <format> dichiara il tipo d'immagine e il suo algoritmo di compressione (es. TIFF LZW)
- <scanning> descrive la modalità di scansione registrando sia le caratteristiche dell'unità fisica di partenza (fotografia, positivo, negativo), sia l'ente produttore, che la tipologia dell'apparecchio usato per la scansione (fotocamera, scanner, dorso). Registra, inoltre, le caratteristiche dell'hardware (produttore, marca, modello) ed il software utilizzato.

Seguono i seguenti elementi: data e ora di creazione, target, altimeg (formati alternativi) e note per qualsiasi tipo d'informazione non contemplata nello schema.

Scelta dei supporti di salvataggio

Esistono diversi supporti per memorizzare il documento digitale (dischi, CD-Rom, DVD, LTO, nastri magnetici) ciascuno dei quali, per essere letto, necessita di specifici strumenti hardware e software. La visibilità nel tempo è messa in pericolo sia dal loro deterioramento fisico sia da fenomeni d'obsolescenza, relativi all'hardware e al software, prodotti dai repentini cambiamenti tecnologici.

Secondo quanto indicato nel *Manuale di buone pratiche* di MINERVA⁷⁸ sarebbe conveniente produrre copia di tutte le immagini digitalizzate e registrare i loro metadati su due tipi diversi di supporti per la memorizzazione (backup differenziati) da conservare in luoghi distinti.

Tra tutti i diversi supporti fisici sui quali possono essere memorizzati i dati, quello che al momento presenta il miglior rapporto costi/benefici, oltre ai dischi rigidi, è il DVD da 4,7 GB, mentre LTO - molto conveniente in termini di capacità di memorizzazione - presenta ancora dei problemi relativamente alla leggibilità. Ogni supporto dovrà contenere, in aggiunta ai file delle immagini, i metadati bibliografici e amministrativi/gestionali ad esse associati.

⁷⁸ Cfr. MINERVA, *Manuale di buone pratiche per la digitalizzazione del patrimonio culturale*. Versione 1.3 (3 marzo 2004), a cura del Gruppo di lavoro 6 del Progetto MINERVA. Roma, Progetto MINERVA, 2004, <http://www.minervaeurope.org/publications/buonepratiche.htm>

Conservazione dei supporti digitali

La durata dei supporti fisici su cui sono registrati i dati dipende da molti fattori, alcuni dei quali non sono sempre facilmente controllabili, come ad es. la qualità della manifattura o le condizioni di conservazione del supporto prima della registrazione o la qualità della registrazione stessa. Viceversa altri fattori, come le condizioni ambientali quando sono adeguate, possono addirittura estenderla, pur tenendo conto che la durata dichiarata dalle case produttrici è sempre molto ottimistica.

Nelle norme ISO 18923:2000 e ISO 18925:2002⁷⁹ vengono indicati i parametri per la buona conservazione dei supporti. Le prescrizioni ivi elencate prevedono che i supporti siano conservati dentro opportuni contenitori su scaffalature collocate in ambienti riparati dalla luce. La temperatura di questi ambienti deve essere compresa tra i 5° C e i 23° C, e il tasso di umidità relativa tra il 20% e il 50%. Le variazioni di temperatura non devono superare i 4° C l'ora, e l'umidità relativa il tasso del 10% l'ora; è consigliabile, pertanto, che gli eventuali spostamenti dei supporti avvengano nel rispetto di queste condizioni.

La durata dei supporti viene sottoposta a rigorosi controlli da parte del Centro di Fotoriproduzione, Legatoria e Restauro degli Archivi di Stato, al cui sito si rinvia per maggiori dettagli⁸⁰.

4.5 Il flusso di lavoro

Per rendere più efficaci i progetti di digitalizzazione è buona norma, soprattutto in caso di servizi affidati all'esterno, produrre una dettagliata e costante documentazione dell'iter dei lavori: un documento sul 'flusso di lavoro' che segue l'attività di digitalizzazione durante tutto il suo ciclo di vita, e cerca, evidenziandone le problematiche, di razionalizzare il percorso e i relativi controlli gestionali.

La consegna del materiale digitalizzato dovrebbe avvenire a scadenze periodiche, e non al termine dell'intero lavoro. Monitorare l'attività in corso d'opera consente d'intervenire tempestivamente e più facilmente in caso d'errori, nonché di esigere il rispetto dei tempi di consegna. Il controllo di qualità consiste nel verificare che le immagini rispondano alle caratteristiche tecniche richieste (nomenclatura, ppi, bpp), e nel controllo del rispetto delle indicazioni presenti nel progetto.

Esempio di flusso delle attività:

⁷⁹ ISO 18923:2000 *Imaging Materials. Polyester-base magnetic tape. Storage practices* e ISO 18925:2002 *Imaging Materials. Optical disc media. Storage practices* (disponibili solo in lingua inglese).

⁸⁰ <http://www.cflr.beniculturali.it>

- selezione dei documenti
- descrizione e indicizzazione dei documenti
- specifiche per la nomenclatura e per la produzione dei metadati
- acquisizione delle immagini:
 - caratteristiche tecniche delle immagini
 - nomenclatura e collocazione temporanea delle immagini
 - primo controllo tecnico e di sequenza
 - produzione del file master
 - produzione delle immagini in altri formati
- produzione dei metadati (cattura delle descrizioni e creazione dei metadati amministrativi gestionali)
- controllo di qualità
- pubblicazione/inserimento on-line (Internet)
- archiviazione (programmazione del sistema di backup periodico e gestione delle variazioni temporali e loro tracciabilità)
- collaudo.

5. PUBBLICAZIONE

Publicare immagini digitalizzate significa metterle a disposizione in Internet o utilizzarle in un'opera multimediale realizzata su CD-Rom o DVD. In entrambi i casi, è necessario svolgere preliminarmente alcune operazioni che riguardano aspetti tecnici e aspetti giuridici.

Le operazioni a livello tecnico consistono nella riduzione delle dimensioni delle immagini in funzione della qualità che si intende offrire e delle caratteristiche operative dei sistemi a cui devono essere adattate. Le immagini devono essere leggere, per favorire i collegamenti Internet, protette con filigrane, per evitarne usi non autorizzati e, infine, conformi agli standard di accessibilità per il Web.

Le operazioni a livello giuridico consistono nel verificare l'esistenza di diritti d'autore e di diritti di riproduzione e il rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa vigente sull'accessibilità agli strumenti informatici. La verifica dell'esistenza di diritti di riproduzione riguarda i documenti, antichi e moderni, posseduti dagli istituti statali, perché se anche il loro contenuto è di pubblico dominio la loro immagine può essere oggetto di diritti di riproduzione da parte dell'ente che li custodisce⁸¹.

5.1. Diritto d'autore e diritti connessi

Con il diritto d'autore il legislatore ha inteso tutelare i diritti relativi alle opere letterarie, artistiche, scientifiche, alle prestazioni degli artisti, interpreti o esecutori, ai prodotti fonografici, alla radiodiffusione. Restano pertanto esclusi i diritti riguardanti invenzioni e scoperte scientifiche, marchi, disegni e modelli industriali, disciplinati nell'ordinamento giuridico italiano dal diritto industriale. In ambito internazionale la totalità dei diritti protetti dal diritto d'autore e dal diritto industriale è definita "proprietà intellettuale" e l'espressione inglese "Intellectual Property Rights" (IPR), sempre più diffusa, indica tutti quegli aspetti della proprietà intellettuale legati al commercio, sottolineando la crescente valenza economica della proprietà intellettuale nella società della conoscenza. Essa testimonia inoltre lo sforzo che si sta compiendo a livello internazionale e nazionale per armonizzare le diverse normative sul diritto d'autore, di uso, di riproduzione e di diffusione, sotto la spinta tecnologica della rete che oppone la sua unicità alla pluralità degli

⁸¹ La materia è regolamentata dalla Legge 14 gennaio 1993, n. 4, nota come "Legge Ronchey", confluita ora nel D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*, artt. 106-109.

ordinamenti. In Italia la tutela del diritto di autore è demandata al Codice Civile e alla L. 633/1941 e successive modificazioni ed integrazioni⁸². Il diritto d'autore è originario, ossia l'autore lo acquista al momento della creazione dell'opera, e per essere esercitato non richiede formalità, quali il deposito o la registrazione dell'opera. Esso distingue due ordini di diritti correlati all'autore: i diritti morali e i diritti esclusivi di utilizzazione economica o diritti patrimoniali. I diritti morali (L. 633/1941, artt. 20-24) sono imprescrittibili, irrinunciabili e inalienabili e riguardano la paternità dell'opera, la sua integrità - l'autore può opporsi a qualsiasi modifica, deformazione o decurtazione che possa ledere il suo onore o la sua reputazione -, la pubblicazione di opere inedite, la rivelazione della paternità di un'opera anonima e pseudonima e il suo riconoscimento in sede giudiziale. Questi diritti possono essere fatti valere anche dagli eredi o legatari dell'autore. I diritti esclusivi di utilizzazione economica (artt. 12-19) riguardano la pubblicazione dell'opera, la riproduzione, la trascrizione, l'esecuzione, la rappresentazione o recitazione, la diffusione, la comunicazione al pubblico via cavo o satellite (la diffusione su Internet fa capo a questo diritto), la distribuzione, la traduzione, la pubblicazione dell'opera in una raccolta, la rielaborazione, il noleggio e il prestito. Questi diritti, di cui godono l'autore e i suoi eredi fino a settanta anni dopo la sua morte, possono essere "acquistati, alienati o trasmessi in tutti i modi e forme consentiti dalla legge" (art. 107) sempre attraverso la forma scritta (art. 110) e ogni utilizzo deve essere espressamente autorizzato. I diritti connessi - trattati nel Titolo II della L. 633/1941 - sono diritti che la legge riconosce su alcune categorie di opere a soggetti diversi dall'autore che, nel processo di produzione dell'opera, svolgono ruoli ausiliari o di mediazione, per esempio i diritti degli interpreti o esecutori. I diritti connessi hanno durate diverse e sono sottoposti allo stesso regime di eccezioni e limitazioni introdotto dall'art. 9 del D.lgs. 9 aprile 2003, n. 68, nel quale sono indicate le utilizzazioni libere consentite. Ai costitutori di banche dati, a cui è dedicato il Titolo II bis, nell'ambito dell'Unione Europea è riconosciuto un diritto *sui generis* della durata di quindici anni. Una volta identificati i detentori dei diritti, si possono negoziare accordi, ottenere licenze e liberatorie di digitalizzazione delle risorse, specificando la natura e lo scopo dei contenuti, i modi in cui possono essere utilizzati, l'estensione geografica della licenza, la sua durata e l'eventuale pagamento dovuto. Nelle liberatorie è utile specificare accuratamente i contenuti che si intendono utilizzare, la forma di utilizzo, il periodo di tempo durante il quale è necessario usufruire dei diritti in questione, l'eventuale esistenza di diritti di terzi da cui sia stata rilasciata opportuna liberatoria. Tutte queste informazioni devono essere registrate nei metadati per la gestione dei diritti affinché siano identificati, con sicurezza e senza ambiguità, la proprietà intellettuale e i particolari usi che sono concessi (stampa, copia,

⁸² Consultabile all'indirizzo http://www.interlex.it/testi/141_633.htm

riproduzione, etc.) con le correlate restrizioni e limitazioni, e l'indicazione degli utenti reali o potenziali ammessi.

5.2 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di riproduzione

Verificata l'esistenza dei diritti sui materiali digitalizzati, devono essere concordate con i loro detentori le procedure per la tutela. Tali procedure vanno dalla pubblicazione di immagini a bassa risoluzione, come i 72 ppi della normale visualizzazione su schermo - rendendone eventualmente possibile la visualizzazione a più alta risoluzione ad una comunità ristretta di utenti registrati ed autorizzati -, all'inserimento in ogni immagine di una filigrana elettronica visibile, di un'indicazione di copyright o di una filigrana invisibile per comprovarne la proprietà e rintracciarne l'uso attraverso Internet. L'introduzione di un marchio, spesso integrato direttamente con i dati dell'immagine per renderlo indelebile, permette di dimostrarne, nel tempo, l'origine e i diritti ad essa connessi. Questo procedimento, teso ad impedire qualsiasi elaborazione o trasformazione dell'immagine, può essere fatto in modo statico o dinamico. Nel primo caso la filigrana è introdotta prima della pubblicazione, nel secondo caso le immagini sono marcate con delle impronte digitali nel momento in cui il file viene *scaricato* da un sito Web. Queste misure consentono di registrare sia le richieste di trasferimento sia una serie d'informazioni - data, orario, username, indirizzo IP, etc. - al fine di rintracciare chi commette abusi o azioni dichiaratamente non consentite nonché di garantire l'identità, l'integrità e l'autenticità dei documenti pubblicati. È opportuno, infine, collaudare in fase iniziale le procedure di protezione dei diritti su un limitato numero di esemplari in modo da prevenire conseguenze impreviste o indesiderate⁸³.

5.3. Accessibilità

Il glossario delle WCAG 1.0 definisce un contenuto "accessibile" quando "può essere usato da qualcuno con una disabilità"⁸⁴. Per lo standard ISO TS 16071 accessibilità è "l'usabilità di un prodotto, servizio, ambiente o strumento, per persone con un diverso raggio di capacità"⁸⁵, mentre

⁸³ Cfr. MINERVA, *Manuale di buone pratiche per la digitalizzazione del patrimonio culturale*, cit., pp. 55 e 29.

⁸⁴ Cfr. WORLD WIDE WEB CONSORTIUM (W3C), *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 1.0*. W3C Recommendation 5 May 1999, Appendix B. Glossary, 'Accessible', <http://www.w3.org/TR/WCAG10/#glossary> (8 marzo 2005).

⁸⁵ ISO TS 16071:2002 *Ergonomics of Human-System Interaction. Guidance on Accessibility for Human-Computer Interfaces*.

la Legge Stanca e i due successivi Decreti attuativi la definiscono come “la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari”⁸⁶. Applicate al Web o ad un progetto di digitalizzazione, le enunciazioni dei due organismi internazionali di certificazione e quelle previste dalla normativa italiana chiariscono che l’accessibilità è garantita nel momento in cui le informazioni in esso contenute sono fruibili in modo completo da qualunque tipologia di utenti operanti in qualunque contesto:

- computer o altro dispositivo usato
- velocità del collegamento
- browser
- interfaccia utente
- periferiche alternative utilizzate (ad esempio tastiera braille, joystick speciali, etc.).

I requisiti fondamentali dell’accessibilità sono quindi l’attenzione ai problemi di accesso al Web dei disabili e la garanzia dell’universalità dell’accesso. Scopo primario dell’accessibilità è pertanto garantire l’accesso universale alle risorse veicolate tramite Web indipendentemente dagli strumenti utilizzati (hardware, software, infrastruttura della rete), dalla lingua, dalla cultura, dalla collocazione geografica, dalla disabilità fisica o cognitiva.

Si può così raggiungere l’obiettivo di “condurre il Web a dispiegare il suo pieno potenziale” ed ottenere la ‘democrazia’ dell’informazione, come auspicato dal W3C.

L’accessibilità si riferisce in prima istanza al codice con cui è realizzata la pagina Web, che deve essere redatto in ottemperanza agli standard Web. In seconda istanza si riferisce all’organizzazione dei contenuti e degli strumenti che devono garantire una facile navigazione nel sito anche in situazioni di fruizione diverse da quella considerata usuale (ad esempio, fruizione con navigazione esclusivamente da tastiera senza l’uso del mouse, con screen reader, con browser testuali, con dispositivi handheld).

Al momento della pubblicazione in un sito, per essere certi di aver rispettato le normative esistenti occorre controllare che siano stati seguiti i criteri essenziali di accessibilità nella creazione dei

⁸⁶ Legge 9 gennaio 2004, n. 4. *Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici* (G.U. n. 13 del 17.1. 2004), art. 2, comma 1 lettera a. Il testo normativo è noto come “Legge Stanca” dal nome del Ministro che l’ha promossa. Per i decreti attuativi cfr. Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75. *Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici* (G.U. n. 101 del 3.5.2005) e Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie, 8 luglio 2005. *Requisiti tecnici e i diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici* (G.U. n. 183 dell’ 8.8. 2005).

documenti. Anche se sono stati utilizzati dei programmi specifici che producono automaticamente pagine *accessibili* è opportuno chiederne sempre la validazione alle organizzazioni preposte a questa attività⁸⁷.

⁸⁷ Si segnala per un primo orientamento su questa problematica il sito dell'Istituto di Ricerca sulle Onde Elettromagnetiche (IROE) del CNR, all'indirizzo <http://www.ifac.cnr.it/smid/accesso/accesso.htm>

BIBLIOGRAFIA

La prima parte di questa Bibliografia comprende saggi, repertori, cataloghi dedicati in modo specifico alla tipologia di materiale oggetto delle presenti *Linee guida*. Per quanto riguarda il manifesto - grafico, politico, cinematografico, pubblicitario, etc. - la rassegna che segue non può che essere orientativa, data la ricchezza degli studi disponibili. Campo meno esplorato è invece quello dei bandi di antico regime e dei fogli volanti, il che ha reso necessaria una maggiore esaustività. Seguono, poi, le sezioni relative alle diverse linee di attività individuabili in un progetto di digitalizzazione, con la segnalazione di standard, manuali, linee di indirizzo, normative di carattere generale, e pertanto applicabili, oltre a questo contesto, anche ad altre tipologie di materiale.

IL CONTESTO

2005

Mauro HAUSBERGHER, *“Volendo questo illustrissimo Magistrato consolare”*. *Trecento anni di editoria pubblica a Trento*. Trento, Soprintendenza per i Beni Librari e Archivistici, 2005.

Römische Bücherverbote. Edition der Bandi der Inquisition- und Indexkongregation 1814-1917. Hrsg. von H. Wolf. Auf der Basis von Vorarbeiten von H. H. Schwedt bearb. von J. Schepers und D. Burkard. I. *Einleitung 1814-1917 in vier Sprachen (deutsch, italienisch, english, spanisch)*. Paderborn, Schöningh, 2005.

2004

Una città sui muri. I manifesti di Fiesole: 1903-2003. A cura di M. Borgioli. Firenze, Polistampa, 2004.

Andrea RAGUSA, *Il manifesto elettorale. Mezzo secolo di propaganda dai fondi Schiavi di Forlì*. Manduria, Laicata, 2004.

Siriana SUPRANI, *Gli archivi iconografici: le raccolte di manifesti*, in *Partiti di massa nella prima repubblica: le fonti negli archivi locali*. Atti del convegno, Torino 17-18 ottobre 2002. A cura di R. Yedid Levi e S. Suprani. Bologna, Pàtron, 2004, pp. 277-294.

2003

Pier Pietro BRUNELLI - Mauro FERRARESI, *Elogio del manifesto. Arte, società e vita sui muri del XX secolo*. Torino, Allemandi, 2003.

Paola LODOLA, *Italia manifesta. Il volto dell'Italia attraverso i manifesti. Dalla raccolta di Alessandro Bellenda*. Bergamo, Grafica & Arte, 2003.

2002

ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI PALERMO, *E non altrimenti. Il Settecento a Palermo nei bandi del Senato cittadino*. A cura di E. Calandra. Palermo, Archivio Storico Comunale, 2002.

Gian Piero BRUNETTA, *Il colore dei sogni. Iconografia e memoria nel manifesto cinematografico italiano*. Torino, Testo & Immagine, 2002.

Il lavoro ha valori manifesti. La grafica CGIL, 1945-2001. A cura di L. Martini; prefazione di S. Cofferati. Roma, Ediesse, 2002.

Alessandro MOLINARI PRADELLI, *Citta illustrate. Storia del manifesto pubblicitario in Emilia Romagna.* Bologna, L'inchiostròblu, 2002.

Peplum. Fondo Alberto Manodori di manifesti cinematografici. A cura di M. G. Civalleri. Roma, Le impronte degli uccelli, 2002.

2001

Gian Luigi FALABRINO, *Effimera & bella. Storia della pubblicità italiana. Venezia 1691-Roma 2001.* Cinisello Balsamo (Milano), Silvana Editoriale, 2001 (1. ed.: Torino, Gutenberg, 1990).

Grیده dei Conservatori della Sanità dello Stato di Milano (periodo del predominio spagnolo). A cura di F. Giovannelli Onida. Napoli, Edizioni Scientifiche Italiane, 2001.

I manifesti tipografici del cinema. La collezione della Fondazione Cineteca Italiana 1919-1939. A cura di R. Della Torre e E. Mosconi. Milano, Il Castoro, 2001.

Daniela SINISI, *La collezione dei bandi nell'Archivio di Stato di Roma*, in *Le biblioteche d'archivio. Atti della giornata di studi, Roma 24 febbraio 1999.* A cura di S. Dainotto. Roma, Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Direzione Generale per gli Archivi, 2001, pp. 161-172.

2000

Una città in piazza. Comunicazione e vita quotidiana a Bologna tra Cinque e Seicento. A cura di P. Bellettini e R. Campioni. Bologna, Compositori, 2000.

Max GALLO, *I manifesti nella storia e nel costume.* Analisi critica di C. A. Quintavalle, 4. ed. rinnovata e ampliata. Milano, Mondadori, 2000 (1. ed.: 1972).

Alessandro GIACOMELLI, *Avvisi di tesi nel Friuli del Settecento.* Gorizia, Biblioteca Statale Isontina, 2000.

Immagini del tempo. 500 anni di lunari e calendari da muro dalla Raccolta Bertarelli. A cura di A. Milano. Bassano del Grappa, Tassotti, 2000.

La politica sui muri. I manifesti politici dell'Italia repubblicana 1946-1992. A cura di C. Ottaviano e P. Soddu. Torino, Rosenberg & Sellier, 2000.

1999

I manifesti della Federazione milanese del Partito Comunista Italiano (1956-1984). Inventario. A cura di S. Twardzik. Roma, Ministero per i Beni e le Attività Culturali, 1999.

1998

BIBLIOTECA STATALE ISONTINA, *Le raccolte dei manifesti del Comune di Gorizia, della Biblioteca Statale Isontina e della Biblioteca Civica (1826-1927).* A cura di O. Silvestri. Gorizia, Grafica Goriziana, 1998.

Renato MAMMUCARI, *Si paga gabella. Editti e bandi della città di Velletri dal Seicento ai primi del Novecento,* presentazione di B. Cesaroni. Velletri, Edizioni Tra 8&9, 1998.

1997

BIBLIOTECA CIVICA DI GORIZIA - COMUNE DI GORIZIA, *I manifesti del Comune di Gorizia (1876-1907) nelle raccolte della Biblioteca Civica. Catalogo della mostra*. Gorizia, Grafica Goriziana, 1997.

Pablo ECHAURREN, *Volantini italiani. Frammenti storici del XX secolo*. Bertiole (UD), AAA Edizioni, 1997.

Raffaele GIANESINI, *I proclami napoleonici 1797 della Biblioteca Civica V. Joppi di Udine*. Firenze, Olschki, 1997.

Raffaele GIANESINI, *I proclami veneziani della Biblioteca Civica V. Joppi di Udine*. Firenze, Olschki, 1997.

Immagini della Fenice. Cinquant'anni di grafica nei manifesti per il Teatro La Fenice. Venezia, Marsilio, 1997.

Manifesti italiani dall'Art Nouveau al Futurismo: 1895-1940. A cura di G. Mughini e M. Scudiero. Milano, Nuova Arti Grafiche Ricordi, 1997.

1996

BIBLIOTECA DI STORIA MODERNA E CONTEMPORANEA, *Manifesti illustrati della Grande Guerra*. A cura di M. Miele e C. Vighy. Roma, Palombi, 1996.

Bononia Manifesta. Catalogo dei bandi, editti, costituzioni e provvedimenti diversi, stampati nel XVI secolo per Bologna e il suo territorio. A cura di Z. Zanardi. Firenze, Olschki, 1996.

Cento anni di manifesti. La collezione Salce compie un secolo. Treviso, Canova, 1996, 4 v.

Andrea EMILIANI, *Leggi, bandi e provvedimenti per la tutela dei beni artistici e culturali negli antichi stati italiani. 1571-1860*. Bologna, Nuova Alfa, 1996.

Carlo Arturo QUINTAVALLE, *Manifesti. Storie da incollare*. Milano, Rizzoli, 1996.

Daniela SINISI, *I bandi della Presidenza delle Strade nella collezione II della Biblioteca dell'Archivio di Stato di Roma (1580-1758)*, "Rivista storica del Lazio", 4 (1996), pp. 277-358.

1995

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO, *Volantini antifascisti nelle carte di Pubblica sicurezza (1926-1943)*. Repertorio a cura di P. Carucci, F. Dolci e M. Missori. Roma, Ministero per i Beni e le Attività Culturali, 1995.

BIBLIOTECA COMUNALE DEGLI INTRONATI, *Lo scaffale della pubblicità. Manifesti della collezione Bargagli Petrucci nella Biblioteca Comunale di Siena*. Siena, Nuova Immagine Editrice, 1995.

Luigi MENEGAZZI, *Il manifesto italiano 1882-1925*. Milano, Electa, 1995 (1. ed.: 1974).

Schermi di carta. La collezione di manifesti del Museo Nazionale del Cinema di Torino. Il muto italiano 1905-1927. A cura di P. Bertetto. Torino, Edizioni d'arte F.lli Pozzo, 1995.

Maria SICCO, *Brani di storia in biblioteca*, "La Specola. Annuario di Bibliologia e Bibliofilia", (1995), pp. 119-132.

1994

Aurora DUPRÉ, *Manifesti d'arte*. Firenze, Medicea, 1994.

Editti e bandi del XVII secolo. Dal "Diario di Roma" di Giacinto Gigli. Roma, Colombo, 1994.

Legislazione medicea sull'ambiente. I Bandi I. (1485-1737). A cura di G. Cascio Pratilli e L. Zangheri. Firenze, Olschki, 1994.

Vittorio PICA, *Il manifesto. Arte e comunicazione alle origini della pubblicità*. A cura di M. Picone Petrusa, postfazione di A. Abruzzese. Napoli, Liguori, 1994.

Il sipario di carta. Manifesti teatrali della Raccolta Salce 1849-1951. Venezia, Marsilio, 1994.

1993

Eroi di mille leggende. Manifesti cinematografici 1930-1960. A cura di A. Maioli. Bologna, Graphis, 1993.

Christian JOUHAUD, *Nota sui manifesti e i loro lettori (secoli XVI-XVIII)*, "Annali della Scuola Normale Superiore di Pisa. Classe di Lettere e Filosofia", s. III, XXIII, 2 (1993), pp. 411-426.

1992

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE, *Leggi e bandi del periodo mediceo posseduti dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. I. 1534-1600*. A cura di G. Bertoli. Firenze, Titivillus, 1992.

Attilio ROSSI, *I manifesti*. Milano, Sonzogno, 1992 (1. ed.: Milano, Fratelli Fabbri Editori, 1966).

Rossella TODROS, *Manifesto*. Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 1992.

1991

Simonetta MIGLIARDI, *I "Bandi": sviluppi e linee di una normativa catalografica*, "Il Corsivo. Libro antico e censimento delle edizioni italiane del XVI secolo", N.S. n. 1 (1991), pp. 41-44.

1990

La dolcissima effigie. I manifesti italiani dell'opera lirica dalla Raccolta Salce. Pollenza, Sangiuseppe, 1990.

1988

Bandi e manifesti sul brigantaggio nella Calabria dell'Ottocento. Cosenza, Periferia, 1988.

Gustavo BERTOLI, *Tecnica bibliografica applicata a materiali "speciali". Leggi e bandi del Granducato di Toscana. Problemi di censimento e bibliografia*, "Biblioteche oggi", 6 (1988), n. 1, pp. 45-64.

BIBLIOTECA STATALE DI LUCCA, *Leggiamo sui bandi la storia di Lucca: 1799-1847*. Mostra documentaria a cura di J. Manfredini e L. Raimondi Marzocchi. Lucca, Biblioteca Statale, 1988.

Duecento anni di cambi, monete e falsi. Grida, bandi e Co. A cura di M. Cammarata. Trieste, [s.e.], 1988.

1987

Franca DEL GRANO MANGANELLI, *Dal muro alla biblioteca: manifesti, bandi e fogli volanti*, "Bollettino dell'Istituto centrale per la patologia del libro", 41 (1987), pp. 109-115.

Maria Ausilia SIMONELLI, *Il fondo "Bandi, manifesti e fogli volanti" della Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea in Roma. Un'ipotesi di indicizzazione tematica*, "Società e storia", 37 (1987), pp. 705-732.

1986

ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI CUPRA MONTANA, *Editti e bandi del sec. XVIII. Mostra storico-didattica*. A cura di A. Nocchi e R. Ceccarelli. Cupra Montana, Biblioteca Comunale, 1986.

Valeria CREMONA - Lauro ROSSI, *Un fondo speciale della Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea di Roma*, in *Biblioteche speciali. Atti del convegno di studio "La biblioteca speciale e specializzata"*, Vinci 3-4 ottobre 1985. Milano, Editrice Bibliografica, 1986, pp. 253-258.

1985

Gride e bandi del Seicento a Piacenza. A cura di D. Zancani. Piacenza, Amministrazione Provinciale di Piacenza, Assessorato alla Cultura e Pubblica Istruzione, 1985.

L'immagine pubblicitaria dell'arte. Testo di A. Sandonà. Verona, Grafiche AZ, 1985.

I registi del gridario della Biblioteca Civica Comunale di Parma (1526-1802). A cura di A. Aliani. Parma, Grafiche STEP, 1985.

1984

Enzo CASSONI, *Il cartellonismo e l'illustrazione in Italia dal 1875 al 1950*. Roma, Nuova Editrice Spada, 1984.

1983

Le leggi di una rivoluzione: i bandi della Repubblica napoletana dall'ottobre 1647 all'aprile 1648. A cura di V. Conti. Napoli, Jovene, 1983.

1980

Seicentottantanove leggi, bandi, ordini e decreti nella Toscana dei Medici. Secoli XVI-XVIII. A cura di S. Salimbeni. Firenze, Libreria Salimbeni, 1980.

1978

BIBLIOTECA MUNICIPALE A. PANIZZI, *Il manifesto politico a Reggio Emilia. 1870-1945. Mostra documentaria*. Reggio Emilia, Tecnostampa, 1978.

Albe STEINER, *Il manifesto politico*. A cura di L. Steiner Rollier, introduzione di D. Micacchi. Roma, Editori Riuniti, 1978.

1975

Bandi, proclami, manifesti in Sicilia, 1848-1849, 1860-1861. Acireale, Galatea, 1975.

1974

Documenti toscani. Notificazioni, bandi, manifesti ed editti in un secolo di vita della Toscana. Arezzo, Banca Popolare dell'Etruria, 1974.

1972

Luigi ARBIZZANI, *Manifesti, volantini e deliberazioni pubbliche dei Comitati antifascisti e di liberazione nazionale nella provincia di Bologna, 1942-aprile 1945.* Bologna, Azzoguidi, 1972.

1964

Dino VILLANI, *Storia del manifesto pubblicitario.* Milano, Omnia, 1964.

1963

BIBLIOTECA DI STORIA MODERNA E CONTEMPORANEA, *Fogli volanti napoletani del 1860-1861.* A cura di S. Vitale. Roma, Istituto Poligrafico dello Stato, 1963.

1956

BIBLIOTECA DI STORIA MODERNA E CONTEMPORANEA, *Fogli volanti di Napoli e Sicilia del 1848-1849.* A cura di S. Vitale. Roma, Istituto Poligrafico dello Stato, 1956.

1921

Inventario della raccolta formata da Achille Bertarelli. II. Risorgimento. Giornali, opuscoli e fogli volanti contemporanei agli avvenimenti, 1796-1850. Bergamo, Istituto Italiano d'Arti Grafiche, 1921.

1920-1958

Regesti di bandi editti notificazioni e provvedimenti diversi relativi alla città di Roma ed allo Stato Pontificio. Roma, Tipografia Cuggiani (poi: Società Tip. Castaldi; infine: Tipografia della Pace), 1920-1958, 7 v.

DESCRIZIONE E INDICIZZAZIONE**In ambito archivistico****2005**

SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario.* Vol. II.1, *Il modulo inventario.* A cura di P. Feliciati. Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Direzione Generale per gli Archivi, agosto 2005.

http://www.archivi-sias.it/Download/LineeGuida/SIAS_3_2_base.zip

2004

SIAS - Sistema Informativo degli Archivi di Stato, *Linee guida alla descrizione e alla gestione del patrimonio documentario.* A cura di P. Feliciati, con la collaborazione di M. Prencipe e un'introduzione di D. Grana. Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Direzione Generale per gli Archivi, agosto 2004.

<http://www.archivi.beniculturali.it/INTRANET/sias/manualeSIAS3-02.zip>

2003

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Commission on Descriptive Standards, *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*. Second Edition. Adopted by the Committee on Descriptive Standards. Canberra, Australia, 27-30 October 2003.

<http://www.ica.org/biblio/ISAAR2EN.pdf>

Trad. it.: http://www.anai.org/attivita/N_isaar/Isaar_Italia_versione_corretta_2.pdf

2002

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Commission on Descriptive Standards, *ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families*, Second Edition. Rio de Janeiro, Brasil, 19-21 November 2002.

Trad. it. a cura di S. Vitali, "Rassegna degli Archivi di Stato", 63 (2003), pp. 191-333.

http://www.anai.org/anai/isaar_cpf.htm

2001

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Commission on Descriptive Standards, *Guidelines for the Preparation and Presentation of Finding Aids*. 2001.

<http://www.icacds.org.uk/eng/findingaids.htm>

Trad. it. a cura di F. Ricci, "Rassegna degli Archivi di Stato", 63 (2003), pp. 335-349.

<http://www.anai.org/politica/strumenti/Guidelines.pdf>

2000

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). Commission on Descriptive Standards, *ISAD(G), General International Standard Archival Description*. Second Edition. Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa, ICA, 2000.

<http://www.icacds.org.uk/eng/standards.htm>

Trad. it. a cura di S. Vitali, con la collaborazione di M. Savoja, "Rassegna degli Archivi di Stato", 63 (2003), pp. 59-189.

http://www.anai.org/anai/Isad_main.htm

In ambito biblioteconomico

2005

ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES (ACRL), Rare Books and Manuscript Section, *DCRM(B): Descriptive Cataloging of Rare Materials (Books)*. Draft, 2005.05.31.

<http://www.folger.edu/bsc/dcrb/DCRMBpublicreviewdraft20050531.html>

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *Statement of International Cataloguing Principles*. IFLA Meeting of Experts on an International Cataloguing Code, 1st, Frankfurt, Germany, 2003.

Draft, Januar 2005.

http://www.loc.gov/loc/ifla/imeicc/source/statement-draft_jan05.pdf

2002

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *ISBD(M): International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications*. 2 Revision. Recommended by the ISBD Review Group. Approved by the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing.

http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbd_m0602.pdf

Trad. ital. della 1. ed. rev. (1978), a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche. Roma, ICCU, 1983.

UNIMARC Manual Bibliographic Format. München, Saur, 2002 (Update 5).

2001

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *Functional Requirements for Bibliographic Records*.

<http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.htm>

Trad. it.: *Requisiti funzionali per record bibliografici*. Rapporto conclusivo; approvato dallo Standing Committee dell'IFLA Section on Cataloguing; edizione italiana a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche. Roma, ICCU, 2003.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *Structure of Corporate Name Headings*. Final Report, November 2000. London, IFLA, 2001.

www.ifla.org/VII/s13/scatn/final2000.htm

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (ICCU), *Soggettario, voci di soggetto: dal 1925 al 1998*. Roma, 2001.

UNIMARC Manual-Authorities Format. 2. revised Edition. München, Saur, 2001.

UNIMARC Manual-Authorities Format 2001 (Concise Version).

<http://www.ifla.org/VI/3/p2001/guideright.htm>

1999

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (ICCU), *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*. Roma, ICCU, 1999, 2v.

1995

BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE, *Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane*. Roma, ICCU, 1995.

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (ICCU), *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*. Roma, ICCU, 1995.

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (ICCU), *Guida alla catalogazione in SBN. Pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*. 2. ed. Roma, ICCU, 1995.

LIBRARY OF CONGRESS, *TGMI: Thesaurus for Graphic Materials I: Subject Terms*.

<http://www.loc.gov/rr/print/tgm1/>

LIBRARY OF CONGRESS, *TGMII: Thesaurus for Graphic Materials II: Genre & Physical Characteristic Terms*.

<http://www.loc.gov/rr/print/tgm2/>

1994

Notiziario dell'impronta=Fingerprint Newsletter. N. 3. A cura di S. Migliardi e A. Corongiu. Roma, ICCU, 1994.

1991

ASSOCIATION OF COLLEGE AND RESEARCH LIBRARIES (ACRL), Rare Books and Manuscript Section, *DCRM(B): Descriptive Cataloguing of Rare Materials (Books)*, 2nd ed. Washington D.C., Library of Congress, 1991.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *ISBD(A): International Standard Bibliographic Description for Older Monographic Publications (Antiquarian)*, 2. rev. ed. München, Saur, 1991.

<http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/isbda.htm>

Trad. it. della 1. ed. (1982) a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche. Roma, ICCU, 1984.

1987

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *ISBD(NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Rev. ed. London, IFLA-British Library, 1987.

http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBDNBM_sept28_04.pdf (1987)

Ed. it. a cura di M. C. Barbagallo. Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 1989.

<http://www.ifla.org/VI/3/nd1/isbdital.htm>

1984

Fingerprints. I. Manual=Empreints. I. Guide du releveur=Impronte. I. Regole per il rilevamento. Paris, Institut de Recherche et d'Histoire des Textes (IRHT), 1984.

1982

LIBRARY OF CONGRESS, *Graphic Materials: Rules for Describing original Items and historical Collections*. Compiled by E. W. Betz. Washington D.C., Library of Congress, 1982.

Per gli aggiornamenti 2000-2003: <http://www.loc.gov/rr/print/g/graphmat.html>

1980

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *Form and Structure of Corporate Headings*. Recommendations of the Working Group on Corporate Headings. London, IFLA International Office for UBC, 1980.

1979

MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI, *Regole Italiane di Catalogazione per Autori*. Roma, ICCU, 1979.

<http://www.iccu.sbn.it/ricacom.html>

Per la documentazione relativa alla revisione di RICA: <http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=96>

In ambito museale**2005**

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE (ICCD), *Normativa per la realizzazione ed il trasferimento degli allegati multimediali della scheda di catalogo*. A cura di P. Auer, E. Giffi e M. L. Mancinelli. Roma, ICCD, 2005.

http://www.iccd.beniculturali.it/download/norme_300/multimediali_300.pdf

1999

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE (ICCD), *Beni artistici e storici*. Roma, ICCD, 1999.

http://www.iccd.beniculturali.it/standard/normative_300.html

1995

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE (ICCD), *Strutturazione delle schede di catalogo e precatalogo. Beni artistici e storici. Schede S-MI*. A cura di S. Papaldo. Roma, ICCD, 1995.

http://www.iccd.beniculturali.it/download/norme_300/S_300.pdf

http://www.iccd.beniculturali.it/download/s_mi.pdf

1993

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE (ICCD), *Strutturazione delle schede di catalogo e precatalogo. Beni artistici e storici. Schede OA-D-N*. A cura di S. Papaldo. Roma, ICCD, 1993.

http://www.iccd.beniculturali.it/download/norme_300/OA_300.pdf

<http://www.iccd.beniculturali.it/download/oa.pdf>

Siti di interesse

<http://www.aib.it>

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

<http://www.archivi-sias.it>

<http://www.getty.edu>

<http://www.icacds.org.uk>

<http://www.iccd.beniculturali.it/>

<http://www.iccu.sbn.it>

<http://www.iconclass.nl/>

<http://www.ifla.org>

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

METADATI

2006

COMITATO MAG, *MAG: Metadati Amministrativi e Gestionali. Manuale utente*. A cura di E. Pierazzo. Versione: 2.0.1. Roma, ICCU, 2006.

<http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/manuale.html>

COMITATO MAG, *Standard MAG*. Versione 2.0.1 (20 marzo 2006).

http://www.iccu.sbn.it/schemag_2.0.1.htm

2005

Digital Libraries: Metadata Resources (24.10.2005).

<http://www.ifla.org/II/metadata.htm>

Dublin Core Collection Description Application Profile. Draft, 5.08.2005.

<http://www.ukoln.ac.uk/metadata/dcmi/collection-application-profile>

GETTY RESEARCH INSTITUTE, *Categories for the Description of Works of Arts (CDWA)*.
http://www.getty.edu/research/conducting_research/standards/cdwa/index.html

Cristina MAGLIANO, *Lo standard nazionale dei metadati gestionali amministrativi*, “DigItalia. Rivista del digitale nei beni culturali”, numero 0 (2005), pp. 34-46.

MUSEUM DOCUMENTATION ASSOCIATION (MDA), *Spectrum*. 2nd Edition.
<http://www.mda.org.uk/spectrum.htm>

2004

REGIONE TOSCANA. SERVIZIO BIBLIOTECHE, MUSEI E ATTIVITÀ CULTURALI, *Manuale virtuale per la progettazione digitale*. A cura di G. Lunati e G. Bergamin.
<http://www.ifnet.it/lunati/toscana/manuale/5-53-metadati.html>

2002

Michael DAY, *Metadata. Mapping between Metadata Formats*.
<http://www.ukoln.ac.uk/metadata/interoperability/>

Encoded Archival Description, Official EAD Version 2002. Prepared and maintained by the Encoded Archival Description Working Group of the Society of American Archivists and the Network Development and MARC Standard Office of the Library of Congress.
<http://www.loc.gov/ead/tglib/index.html>

2001

RESEARCH SUPPORT LIBRARIES PROGRAMME (RSLP), *RSLP Collection Description*.
<http://www.ukoln.ac.uk/metadata/rsrp/>

Toronto tenets. Principles and Criteria for a Model for Archival Context Information.
<http://www.library.yale.edu/eac/torontotenets.htm>

Siti di interesse

<http://www.dublincore.org>

<http://www.library.yale.edu/eac/>

<http://www.mda.org.uk/index.htm>

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

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

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

DIGITALIZZAZIONE

2006

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (ICCU), *Linee guida per la digitalizzazione del materiale cartografico*. A cura del Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione del materiale cartografico. Roma, ICCU, 2006.
http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/Linee_guida_cartografia.pdf (versione 9 dicembre 2004).

LIBRARY OF CONGRESS, *Sustainability of Digital Formats. Planning for Library of Congress Collections.*

<http://www.digitalpreservation.gov/formats/index.shtml>

MINERVA, *Linee guida tecniche per i programmi di creazione di contenuti culturali digitali.* Versione italiana 1.8. A cura di G. De Francesco, Progetto MINERVA WP4.

http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/servprov/documents/technicalguidelinesita1_8.pdf

2005

“*DigItalia.* Rivista del digitale nei beni culturali”. Roma, ICCU, 2005- .

Handbook of Image and Video Processing. Editor A. Bovik. Amsterdam-Heidelberg, Elsevier Academic Press, 2005 (1. ed.: San Diego, Academic Press, 2000).

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE (ICCU), *Linee guida per la digitalizzazione del materiale fotografico.* A cura del Gruppo di lavoro sulla digitalizzazione del materiale fotografico. Roma, ICCU, 2005.

http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/Linee_guida_fotografie.pdf

Angelica MENNE-HARITZ - Nils BRUBACH, *The intrinsic Value of Archive and Library Material. List of Criteria for Imaging and Textual Conversion for Preservation.* 2005.

<http://www.archivschule.de/content/130.html>

2004

Mauro BARNI - Franco BARTOLINI, *Watermarking Systems Engineering: Enabling Digital Assets Security and other Applications.* New York, Marcel Dekker, 2004.

Extensible Markup Language (XML) 1.0 (Third Edition). W3C Recommendation 04 February 2004.

<http://www.w3.org/TR/REC-xml/>

Trad. it.: <http://www.dkg.it/w3c/TR/2004/REC-xml-20040204/it/index.htm>

MINERVA, *Manuale di buone pratiche per la digitalizzazione del patrimonio culturale.* Versione 1.3 (3 marzo 2004), a cura del Gruppo di lavoro 6 del progetto MINERVA. Roma, Progetto MINERVA, 2004.

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

2003

CORNELL UNIVERSITY LIBRARY. Department of Preservation and Conservation, *Moving Theory into Practice. Digital Imaging Tutorial.* 2003.

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

The Digital Library Toolkit. Sun Microsystems, 3. ed., 2003.

http://www.sun.com/products-n-solutions/edu/whitepapers/pdf/digital_library_toolkit.pdf

ELECTRONIC RESOURCE PRESERVATION AND ACCESS NETWORK (ERPANET), *Digital Preservation Policy Tools.* 2003.

<http://www.erpanet.org/guidance/docs/ERPANETPolicyTool.pdf>

http://www.erpanet.org./www/products/Paris/documents/ERPANETbibliography_Policies.pdf

MINERVA, *Guida alle buone pratiche di digitalizzazione*. 2003.
<http://www.minervaeurope.org/structure/workinggroups/goodpract.htm>

Studio di fattibilità per la realizzazione della Biblioteca Digitale Italiana. Aggiornamento, aprile 2003.
<http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id>

2002

La conservation à l'ère du numérique. Actes des quatrièmes Journées Internationales d'Études de l'Arsag, Paris, 27-30 Mai 2002. Paris, Association pour la Recherche Scientifique sur les Arts Graphiques, 2002.

DIGITAL PRESERVATION COALITION (DPC), *Preservation Management of Digital Materials Handbook*. 2002.
<http://www.dpconline.org/graphics/digpres/stratoverview.html>

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), *Guidelines for Digitization Projects for Collections and Holdings in the Public Domain, particularly those held by Libraries and Archives*. March 2002.
<http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf>

2001

COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES, *Selection Criteria for Digital Imaging*. 2001.
<http://www.columbia.edu/cu/libraries/digital/criteria.html>

Maggie JONES - Beagrie NEIL, *Preservation Management of Digital Materials. A Handbook*. London, The British Library, 2001.
<http://www.dpconline.org/graphics/handbook/>

WORLD WIDE WEB CONSORTIUM (W3C), *URIs, URls, and URNs: Clarifications and Recommendations 1.0*. Report from the Joint W3C/IETF URI Planning Interest Group. W3C Note 21 September 2001.
<http://www.w3.org/TR/uri-clarification/>

2000

CANADIAN HERITAGE INFORMATION NETWORK, *Capture your Collections. A Guide for Managers Planning and Implementing Digitization Projects*. Canada, Canadian Heritage Information Network, 2000.
http://www.chin.gc.ca/English/Digital_Content/capture_collection.html

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER (NEDCC), *Handbook for Digital Projects. A Management Tool for Preservation and Access*. 2000.
<http://www.nedcc.org/digital/vii.htm>

Ioannis PITAS, *Digital Image Processing Algorithms and Applications*. New York, John Wiley and Sons, 2000 (1. ed.: Englewood Cliffs, NJ, Prentice Hall, 1993).

Studio di fattibilità per la realizzazione della Biblioteca Digitale Italiana. 2000.
<http://www.iccu.sbn.it/BDI-SDF.pdf>

1999

Mauro BARNI - Franco BARTOLINI - A. PIVA, *Digital Electronic Marking Techniques for Cultural Heritage Image*, in *Electronic Imaging & Visual Arts*. Proceedings of EVA '99 (Florence, March 26, 1999). Ed. by V. Cappellini, J. Hemsley. Bologna, Pitagora Editrice, 1999, pp. 30-33.

1998

RESEARCH LIBRARIES GROUP (RLG) - NATIONAL PRESERVATION OFFICE (NPO), *Guidelines for Digital Imaging*. Preservation Conference, 28-30 September 1998.

<http://www.rlg.org/preserv/joint/selection.html>

Siti di interesse

<http://www.archividelnovecento.it>

<http://www.digimarc.com>

<http://www.digitalpreservation.gov/>

<http://www.doi.org>

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

<http://www.erpanet.org>

http://www.fotografi.org/protezione_immagini_digitali.htm

<http://www.handle.net/>

<http://www.internetculturale.it/>

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

<http://www.michael-culture.org/>

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

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

<http://www.oclc.org/default.htm>

<http://www.opib.librari.beniculturali.it>

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

<http://www.signumtech.com>

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

<http://www.theeuropeanlibrary.org/portal/index.htm>

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

<http://www.webreference.com/content/watermarks>

PUBBLICAZIONE

2005

MINERVA, *Manuale per la qualità dei siti Web pubblici culturali*. 2. edizione italiana aggiornata (dicembre 2005).

<http://www.minervaeurope.org/publications/qualitycriteria-i.htm>

Diritto d'autore

2005

Laura CHIMIANTI, *La nuova proprietà intellettuale nella società dell'informazione. La disciplina europea e italiana*. Milano, Giuffrè, 2005.

MINERVA, *Guide to Intellectual Property Rights and Other Legal Issues*. Version 1.0. By Naomi Korn (2005).

http://www.minervaeurope.org/publications/guideipr1_0.pdf

2004

Roberto CASO, *Digital Rights Management. Il commercio delle informazioni tra contratto e diritto d'autore*. Padova, CEDAM, 2004.

Laura CHIMIENTI, *Lineamenti del nuovo diritto d'autore*. Aggiornato con la direttiva 2001/29/CEE e con il D. Lgs. 68/2003, 6. ed. Milano, Giuffrè, 2004 (1. ed.: 1996).

Codice del copyright. Il diritto d'autore fra arte e industria. A cura di G. Ghidini e M. F. Quadrone. Prefazione di J. C. Ginzburg. 3. ed. riveduta e aggiornata. Milano, Giuffrè, 2004 (1. ed.: 2000).

2003

Decreto legislativo, 9 aprile 2003, n. 68. *Attuazione della direttiva 2001/29/CEE sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione* (G.U. n. 87 del 14.4.2003, Suppl. Ordinario n. 61).

<http://www.parlamento.it/parlam/leggi/deleghe/03068dl.htm>

Accessibilità

2005

CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CNIPA), Deliberazione del 15 settembre 2005, n. 45. *Istituzione dell'elenco dei valutatori di cui all'articolo 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 1° marzo 2005, n. 75, e definizione delle modalità tecniche per la tenuta* (G.U. n. 220 del 21.09.2005; G.U. n. 263 dell'11.11.2005).

http://www.pubbliaccesso.gov.it/normative/deliberazione_cnipa_15092005.htm

http://www.cnipa.gov.it/site/_files/Cnipa%20-%20Deliberazione%2015%20settembre%202005.rtf

Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, 8 luglio 2005. *Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici* (G.U. n. 183 dell'8.8.2005).

http://www.innovazione.gov.it/ita/normativa/normativa_accessibilita.shtml

COMMISSIONE INTERMINISTERIALE PER L'IMPIEGO DELLE ICT PER LE CATEGORIE DEBOLI O SVANTAGGIATE, *La Legge Stanca: i riferimenti tecnici* ("Quaderno n. 4", maggio 2005).

http://www.pubbliaccesso.gov.it/biblioteca/quaderni/rif_tecnici/Quaderno_4.pdf

Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75. *Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici* (G.U. n. 101 del 3.5.2005).

<http://www.pubbliaccesso.gov.it/normative/regolamento.htm>

COMMISSIONE INTERMINISTERIALE PER L'IMPIEGO DELLE ICT PER LE CATEGORIE DEBOLI O SVANTAGGIATE, *Requisiti tecnici per la conformità dell'hardware dei personal computer e delle applicazioni software* (febbraio 2005).

http://www.pubbliaccesso.it/biblioteca/documentazione/req_hw_sw/index.htm

2004

COMMISSIONE INTERMINISTERIALE PER L'IMPIEGO DELLE ICT PER LE CATEGORIE DEBOLI O SVANTAGGIATE, *Studio sulle linee guida recanti i requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità e le metodologie tecniche per la verifica della accessibilità, l. 4 del 9.1.2004, art. 11, comma a e b.*

http://www.pubbliaccesso.it/biblioteca/documentazione/studio_lineeguida/

COMMISSIONE INTERMINISTERIALE PER L'IMPIEGO DELLE ICT PER LE CATEGORIE DEBOLI O SVANTAGGIATE, *La Legge Stanca sull'accessibilità: un esempio italiano* ("Quaderno n. 2", marzo 2004).

http://www.pubbliaccesso.it/biblioteca/quaderni/legge_stanca/Quaderno_2.rtf

Legge 9 gennaio 2004, n. 4. *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici* (G.U. n. 13 del 17.1.2004).

http://www.pubbliaccesso.it/normative/legge_20040109_n4.htm

1999

WORLD WIDE WEB CONSORTIUM (W3C), *Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 1.0*. W3C Recommendation 5.5.1999.

<http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT/>

Per gli aggiornamenti: <http://www.w3.org/TR/>

Trad. it.: <http://www.aib.it/aib/cwai/WAI-trad.htm>

Siti di interesse

<http://www.adelphicharter.org>

<http://www.cnipa.gov.it>

<http://www.dirittodautore.it>

<http://www.innovazione.gov.it>

<http://www.interlex.it>

<http://www.pubbliaccesso.it/>

<http://www.w3.org/>

APPENDICE A

Esempio di applicazione di metadati

L'esempio seguente si riferisce ad un bando del Fondo Magliabechiano della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze consultabile all'indirizzo <http://opac.bncf.firenze.sbn.it/opac/>.

The screenshot shows the OPAC interface for the Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. At the top, there is a navigation bar with the library name and a search bar. Below the search bar, there are links for 'ricerca libera', 'ricerca base', 'ricerca avanzata', 'lista titoli', 'lista autori', 'lista soggetti', 'navigatore dewey', 'aiuto', and 'crediti'. The main content area displays a record for a document, identified as 'Documento 2 di 2'. The title is 'Bando proibitivo delle capre nel Mugello. Dall'ottobre al maggio'. The record includes details such as the location (Toscana <Granducato>), the date of publication (11 ottobre 1605), and the publisher (I. Marescotti, Cristofaro). There is also a section for 'Bibl. Nazionale Centrale di Firenze' with a note about user access. At the bottom, there are links for 'record in formato unimarcxml', 'record in formato txt', and 'formato di indicizzazione'. The footer contains version information (0.9.1 - 5/2/2006) and update statistics (22/02/06, 1.900.975 monografie e 128.351 periodici).

Figura 1 - Scheda

Il documento descritto è stato per l'occasione nuovamente digitalizzato - con parametri diversi da quelli previsti dal Progetto Magliabechi - ed è stato, inoltre, generato il corrispondente file XML, aggiornato alla versione 2.0 del MAG Schema.

Seguono:

- l'immagine - descritta nella scheda bibliografica - di un manifesto, emanato a Firenze nel 1605, acquisita a 400 ppi (RGB 8 bpp) nel formato TIFF con compressione LZW (file master) da cui è stata derivata un'altra immagine a 150 ppi nel formato JPEG per la consultazione in rete.
- il file XML contenente i metadati, che riporta nel tag iniziale l'indicazione dei namespace di riferimento ed è composto dalle seguenti sezioni:
 1. **gen** informazioni generali sul progetto e sul tipo di digitalizzazione (questa sezione viene definita una volta e non più ripetuta)
 2. **bib** metadati descrittivi dell'oggetto analogico digitalizzato. Sezione unica che contiene obbligatoriamente l'identificativo univoco della risorsa (in questo esempio il BID). Vengono descritti anche, come elementi opzionali, il numero d'inventario, la segnatura ed il <not_date> come uso specializzato dell'elemento *date* del Dublin Core che riporta la data di emanazione relativa a un bando o a un editto

3. **img** metadati specifici relativi alle immagini fisse (NISO). Questa sezione viene ripetuta per ogni immagine digitalizzata. Vi sono anche descritti i formati alternativi (altimg) dell'immagine master. L'uso consentito per i vari formati viene riportato nel tag < usage>. In questo esempio abbiamo valore 1 (master) e valore 3 (bassa risoluzione).



XML FILE:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <metadigit xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
  xmlns:niso="http://www.niso.org/pdfs/DataDict.pdf"
  xmlns:xlink="http://www.w3.org/TR/xlink"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xmlns="http://www.iccu.sbn.it/metaAG1.pdf"
  xsi:schemaLocation="http://www.iccu.sbn.it/metaAG1.pdf metadigit.xsd"
  version="2.0">
- <gen creation="2006-05-26T14:49:28" last_update="2006-05-26T14:49:28">
  <stprog>MAGLIABECCHI </stprog>
  <collection>bandi </collection>
  <agency>IT:BNCF</agency>
  <access_rights>0</access_rights>
  <completeness>0</completeness>
</gen>
- <bib level="m">
  <dc:identifier>LIAE041982</dc:identifier>
  -<dc:title>
*Bando proibitivo delle capre nel Mugello. Dall'ottobre al maggio
  </dc:title>
  <dc:creator>*Toscana <Granducato></dc:creator>
  - <dc:publisher>
In Firenze : appresso Cristofano Marescotti
  </dc:publisher>
  - <holdings>
    <inventory_number>CF005803361</inventory_number>
    <shelfmark>MAGL.15.3.134/37</shelfmark>
  </holdings>
  - <local_bib>
    <not_date>[Firenze],11 ottobre 1605</not_date>
    <local_bib>
  </bib>
- <img>
  <sequence_number>1</sequence_number>
  <nomenclature>Manifesto</nomenclature>
  <usage>1</usage>
  <scale>1</scale>
  <file Location="URL" xlink:href="./LIAE041982/Linee_G/Master/A0000001.tif "/>
  <md5>ae6b7c7adf918f058000d4c0dd8becf1</md5>
  <filesize>22707806</filesize>
  - <image_dimensions>
    <niso:imagelength>4657</niso:imagelength>
    <niso:imagewidth>3404</niso:imagewidth>
  </image_dimensions>
  - <image_metrics>
    <niso:samplingfrequencyunit>2</niso:samplingfrequencyunit>
    <niso:samplingfrequencyplane>2</niso:samplingfrequencyplane>
    <niso:xsamplingfrequency>400</niso:xsamplingfrequency>
    <niso:ysamplingfrequency>400</niso:ysamplingfrequency>
    <niso:photometricinterpretation>Palette
      color</niso:photometricinterpretation>
    <niso:bitpersample>8</niso:bitpersample>
  </image_metrics>
  <ppi>400</ppi>
  - <format>
    <niso:name>tif</niso:name>
    <niso:mime>image/tiff</niso:mime>
    <niso:compression>LZW</niso:compression>
  </format>
  - <scanning>
```

```

    <niso:scanningagency>Memar</niso:scanningagency>
    <niso:devicesource>Scanner</niso:devicesource>
  - <niso:scanningsystem>
    <niso:scanner_manufacturer>Zeutschel</niso:scanner_manufacturer>
    <niso:scanner_model>Omniscan OS 10000</niso:scanner_model>
    <niso:capture_software>Production 3.06</niso:capture_software>
  </niso:scanningsystem>
</scanning>
<datetimecreated>2006-05-24T15:55:16</datetimecreated>
- <altimg>
  <usage>3</usage>
  <file Location="URL"
    xlink:href="/LIAE041982/Linee_G/jpg/A0000001.jpg" />
  <md5>381708c45c5ee4023e93ef9f1570bfe6</md5>
  <filesize>215481</filesize>
  - <image_dimensions>
    <niso:imagelength>1746</niso:imagelength>
    <niso:imagewidth>1277</niso:imagewidth>
  </image_dimensions>
  - <image_metrics>
    <niso:samplingfrequencyunit>2</niso:samplingfrequencyunit>
    <niso:samplingfrequencyplane>2</niso:samplingfrequencyplane>
    <niso:xsamplingfrequency>150</niso:xsamplingfrequency>
    <niso:ysamplingfrequency>150</niso:ysamplingfrequency>
    <niso:photometricinterpretation>RGB</niso:photometricinterpretation>
    <niso:bitpersample>8,8,8</niso:bitpersample>
  </image_metrics>
  <ppi>150</ppi>
  -<format>
    <niso:name>jpeg</niso:name>
    <niso:mime>image/jpeg</niso:mime>
    <niso:compression>JPG</niso:compression>
  </format>
  <datetimecreated>2006-05-26T14:43:16</datetimecreated>
</altimg>
</img>
</metadigit>

```

APPENDICE B

Progetti di digitalizzazione

L'ICCU, relativamente a questa tipologia di materiale, ha condotto - tra ottobre 2005 e giugno 2006 - un'indagine conoscitiva sulle esperienze di digitalizzazione avviate in Italia.

È stato, quindi, chiesto alle Biblioteche pubbliche statali, alle Regioni e ai responsabili dei poli SBN di fornire informazioni su progetti sia già realizzati che ancora in atto.

Tra le risposte figurano anche molte realtà che, pur possedendo interessanti fondi ed avendo predisposto progetti di digitalizzazione, sono in attesa di finanziamento per dare seguito ai medesimi; pertanto non è stato possibile in questa sede riportare le notizie ricevute.

Segue, diviso per regioni, il risultato dell'indagine che, pur non essendo esaustivo, fornisce una prima panoramica sulla digitalizzazione di tale materiale in Italia. Sono riportati sia progetti nati espressamente per questa tipologia documentaria che progetti di più ampio respiro, che includono al proprio interno anche la digitalizzazione di bandi e manifesti.

EMILIA-ROMAGNA

- **Bologna - Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio**

La Raccolta dei bandi Merlani

Responsabile del progetto e possessore della raccolta: Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio.

Il progetto di digitalizzazione è stato realizzato con il contributo della Fondazione del Monte di Bologna e di Ravenna. È relativo alla *Raccolta Merlani* composta di oltre 75.000 documenti tra bandi, leggi e decreti pubblicati a Bologna dal 1560 al 1869. Si tratta di un insieme omogeneo in quanto pubblicato dalla Stamperia Camerale di Bologna, unica tipografia che aveva la privativa per le pubblicazioni ufficiali.

La digitalizzazione è stata effettuata non sugli originali, rilegati in volume, ma sui rispettivi microfilm. Al momento sono stati digitalizzati e indicizzati 22.580 bandi relativi al periodo compreso tra il 1601 e il 1796; i formati utilizzati sono TIFF e JPEG per la consultazione on-line.

La ricerca è possibile per data, titolo, parola chiave, firmatari e collocazione.

<http://badigit.comune.bologna.it/bandi/index.html>

- **Bologna - Istituto Gramsci Emilia-Romagna**

Manifesti politici.it. Banca dati sul manifesto politico e sociale contemporaneo

Responsabile del progetto: Istituto Gramsci Emilia-Romagna.

Possessore dei fondi: Istituto Gramsci Emilia-Romagna, Fondazione Istituto piemontese Antonio Gramsci di Torino, Archivio del Manifesto Sociale di Luigi Martini, Raccolta storica della Provincia di Bologna, Associação Caiçara de Promoção Humana (Icapuí, Brasile), Centro nazionale di documentazione UISP, Raccolta del Comune di Castelnuovo Rangone (Mo), Raccolta De Felice-Sbriziolo (Napoli).

Con lo scopo di favorire la ricerca, la cooperazione tra enti conservatori e la salvaguardia dei documenti originali, nel progetto è stata predisposta una banca dati on-line potenzialmente aperta all'infinito, in cui figurano oltre ai documenti iconografici dell'Istituto Gramsci ER, anche quelli di qualsiasi altro ente che, previo accordo con l'Istituto, desidera inserirli utilizzando ovviamente i medesimi criteri di catalogazione e trattamento di riproduzione.

La banca dati comprende, al momento, 9.600 manifesti e locandine (5.000 dell'Istituto Gramsci ER) dai primi anni del '900 fino ad oggi.

In particolare la raccolta dell'Istituto Gramsci ER si compone complessivamente di circa 12.000 manifesti e volantini politici, sociali e sindacali prodotti dagli anni '50 ad oggi.

Per ogni singolo documento-manifesto si è scelto un trattamento di tipo bibliografico utilizzando per la descrizione lo standard ISBD(NBM) e tenendo presente la *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti* dell'ICCU. Per le intestazioni si sono seguite le RICA e per la soggettazione il *Soggettario* di Firenze. Nell'indicizzazione si è scelto di considerare sia il tema raffigurato nel documento (argomento, evento, fatto, persona, personaggio, etc.), sia l'iconografia ('oggetti' presenti come immagine).

La digitalizzazione prevede un formato JPEG per il Web ed uno TIFF ad alta risoluzione per la conservazione su DVD.

<http://www.manifestipolitici.it>

- **Bologna - Università di Bologna - Archivio Storico**

MEUS (Museo Europeo degli Studenti) - Collezioni

Responsabile del progetto e possessore dei fondi: Archivio Storico dell'Università di Bologna.

Al fine di promuovere la conoscenza e lo studio del mondo studentesco europeo, una decina di anni fa presso l'Università di Bologna è stato costituito un museo permanente che avesse come oggetto la figura dello studente dalle origini dell'università ad oggi. Tra le collezioni figurano anche quelle relative a manifesti istituzionali (contenenti normative dalla seconda metà del '700 al '900), manifesti studenteschi (annunci per la discussione delle tesi, manifesti di laurea), manifesti illustrati (locandine per feste o spettacoli teatrali).

Le collezioni sono in continua crescita e il progetto di digitalizzazione è ancora in corso.

La catalogazione ha fatto riferimento alla *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti* dell'ICCU e agli standard ISBD.

La ricerca è, pertanto, possibile tramite autore, titolo, luogo, data, area tematica. Per la digitalizzazione sono stati usati i formati TIFF e JPEG

<http://www.archiviositorio.unibo.it/Template/listImmagini.asp?IDFolder=162&LN=IT>

- **Modena - Centro Documentazione Donna**

Archivi@. Rete degli archivi modenesi del '900

Responsabile del progetto: Centro Documentazione Donna di Modena.

Possessori dei fondi: Centro Documentazione Donna di Modena e Unione Donne in Italia, di Modena.

La digitalizzazione dei manifesti rientra nel più ampio progetto *Archivi@. Rete degli archivi modenesi del '900*, promosso dal Centro documentazione donna insieme con il Centro culturale Francesco Luigi Ferrari e l'Istituto storico della Resistenza di Modena, con l'obiettivo di rendere più agevole la ricerca storica mediante la messa in rete degli inventari degli archivi storici conservati presso questi istituti. *Archivi@* coinvolge anche l'Associazione Mario Del Monte e l'Istituto Gramsci di Modena ed è stato realizzato con il sostegno e la collaborazione della Fondazione Cassa di Risparmio di Modena. Gli 800 manifesti sono stati inventariati e di alcuni è stata poi effettuata la digitalizzazione affinché siano consultabili direttamente on-line. Questa fase del lavoro è attualmente in corso e al momento sono accessibili on-line solo le riproduzioni di

alcuni manifesti del fondo Unione Donne in Italia di Modena. Tutte le 800 schede dei manifesti sono consultabili attraverso i seguenti siti:

<http://www.archivimodenesi.it>

<http://www.archividelnovecento.it>

- **Parma - Istituzione Casa della Musica**

Serie degli Avvisi Teatrali del Teatro Regio di Parma

Responsabile del progetto: Comune di Parma - Istituzione Casa della Musica - Sez. Archivio Storico Teatro Regio.

Possessore del fondo: Comune di Parma - Istituzione Casa della Musica.

Il fondo è costituito da 11.000 manifesti, stampati dal 1816 al 1970, che testimoniano l'attività (musica, prosa, etc.) del Teatro Regio.

Sono stati catalogati 1.200 manifesti riferendosi allo standard ISBD(NBM) e alla *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti* dell'ICCU.

Attualmente ne sono stati digitalizzati 3.000, ed altrettanti sono previsti per il 2006.

Per la digitalizzazione sono stati usati i formati TIFF e JPEG, corredati da metadati corrispondenti allo schema MAG versione 1.5.

Per il momento i manifesti sono visibili su Photo CD e successivamente lo saranno anche in Intranet e in Internet.

<http://www.lacasadellamusica.it>

LAZIO

- **Roma - Archivio Storico Capitolino**

Archivio del Comune Pontificio 1847-1870. Notificazioni e altre stampe

Responsabile del progetto: Archivio Storico Capitolino.

Possessore del fondo: Comune di Roma - Archivio Storico Capitolino.

Recentemente, nell'ambito dei fondi dell'archivio, è stata effettuata la digitalizzazione di 3.626 bandi, stampati dal 1847 al 1870 e relativi a Roma durante il pontificato di Pio IX.

Le immagini, in formato JPEG, sono per ora visibili solo in base dati locale.

<http://www.archiviocapitolino.it/>

- **Roma - Biblioteca Casanatense**

Editti, decreti ed altri atti relativi alla Inquisizione

Responsabile del progetto e possessore del fondo: Biblioteca Casanatense.

Il fondo *Editti e bandi pontifici* comprende, in un arco di tempo che va dall'inizio del XVI secolo al 1870, oltre 70.000 unità bibliografiche legate, in successione cronologica, in 210 volumi di grosso formato.

Nell'ambito di questo imponente fondo sono circa 1.500 i documenti, di vario formato, che riguardano materie di competenza inquisitoriale e che sono oggetto del presente progetto di digitalizzazione. Il progetto, approvato dal Comitato Guida della BDI, è stato appena avviato; per la digitalizzazione sono previsti i formati TIFF e JPEG sia ad alta che a bassa risoluzione, e ogni immagine sarà corredata dai relativi metadati, secondo lo schema MAG.

<http://www.casanatense.it>

- **Roma - Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea**

Progetto Digima

Responsabile del progetto e possessore del fondo: Biblioteca di Storia Moderna e Contemporanea.

Nel fondo *Grande Guerra* (1914-1919), costituito da circa 12.000 documenti, conservati in raccoglitori o in scatole, e relativi all'Italia, all'Istria e alla Dalmazia, sono presenti numerosi manifesti, illustrati da famosi artisti e relativi soprattutto ai prestiti di guerra. Settantacinque di questi manifesti, già oggetto di una pubblicazione, sono stati inseriti nel progetto Digima. Il progetto si propone di avviare la creazione di un grande archivio di immagini e rendere possibile la conoscenza e valorizzazione di collezioni documentarie possedute da istituti diversi. Le immagini dei 75 manifesti saranno prossimamente visibili nel sito della biblioteca nell'ambito del progetto *Digima*.

<http://www.bsmc.it>

<http://195.110.135.43/mind/index.html>

- **Roma - Centro Sperimentale di Cinematografia - Archivio Fotografico e Iconografico della Cineteca Nazionale**

Digital Posters in Daedalus

Responsabile del progetto e possessore della raccolta: Centro Sperimentale di Cinematografia - Archivio Fotografico e Iconografico della Cineteca Nazionale.

La sezione Manifestoteca della Cineteca Nazionale raccoglie al suo interno materiale iconografico relativo alla produzione cinematografica nazionale e internazionale, costituendo una delle più grandi raccolte in Italia con 60.000 manifesti, brochure e bozzetti scenografici riguardanti circa 8.000 film.

Negli ultimi anni la Manifestoteca, che ha potuto beneficiare di diverse donazioni, ha avviato un progetto di catalogazione e digitalizzazione. I 550 pezzi delle donazioni *Titanus* e *Lux* sono stati tutti digitalizzati, mentre è ancora in fase di completamento la digitalizzazione dei 2.105 della donazione *Fondo Montesanti* e dei 10.000 manifesti della collezione *Piero Matteini* recentemente acquistata.

Lo standard di descrizione utilizzato fa riferimento alla scheda S-MI, prevista dall'ICCD; al momento sono stati catalogati circa 1.000 unità.

Le 3.899 immagini - costituite da manifesti, locandine con corredo pubblicitario di fotobuste per l'arco temporale 1940-1970 - sono in formato TIFF e JPEG, e per ora sono visibili solo in Intranet o tramite DVD.

<http://www.csc-cinematografia.it>

- **Roma - Museo Centrale del Risorgimento**

Risorgimento on line

Responsabile del progetto e possessore del fondo: Museo Centrale del Risorgimento.

L'Archivio del Museo Centrale del Risorgimento raccoglie documenti relativi al periodo compreso tra la seconda metà del XVIII e il primo quarto del XX secolo.

Nell'ambito del progetto *Risorgimento on line* è stato recentemente schedato e digitalizzato il materiale iconografico dell'Ottocento e del primo Novecento, costituito da 50.000 fotografie e 15.000 disegni, incisioni e stampati, tra cui un migliaio di manifesti e bandi.

Nelle schede è possibile visionare sia l'immagine che la relativa descrizione. Ogni singola unità è corredata da un indice dei luoghi, dei soggetti e delle persone; all'uopo è stato creato un database dinamico.

<http://www.risorgimento.it>

<http://www.mcrweb.it/hm/startITA.php>

LOMBARDIA

- **Milano - Università degli Studi di Milano - Facoltà di Giurisprudenza-Istituto di Storia del Diritto Medievale e Moderno**

Digital Library

Responsabile del progetto e possessore del fondo: Istituto di Storia del Diritto Medievale e Moderno.

Il progetto, che prevede la digitalizzazione della Biblioteca antica dell'Istituto, dando la priorità alle opere più danneggiate o recentemente restaurate, è stato avviato nel 1999 con i *Gridari del Ducato di Milano del XVIII secolo*.

Questa raccolta fa parte di un ampio fondo, in discreto stato, costituito da 19 volumi di *Grida* (fogli singoli rilegati) e 53 volumi di *Atti processuali* (fascicoli rilegati) relativi ai secoli XVI-XIX. Il materiale è stato descritto secondo la *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti* dell'ICCU. Inoltre si è costruito un authority file degli autori, che permette di verificare le varianti dei nomi dei firmatari corredato dai riferimenti bibliografici da cui sono tratte le notizie.

Attualmente è stato digitalizzato un terzo del materiale con immagini fisse in TIFF e JPEG per la consultazione on-line (Internet) e in pdf per la consultazione da supporto fisso (CD).

La ricerca in linea è possibile per autori, titolo, luogo, data, abstract e parole chiave.

<http://www.historia.unimi.it/istitutonew/dl.htm>

- **Pavia - Biblioteca Universitaria**

Grida e editti

Responsabile del progetto e possessore della raccolta: Biblioteca Universitaria di Pavia.

Il progetto è relativo alla *Raccolta di gride*, in ottimo stato di conservazione in virtù di un recente restauro, e costituita da 4.456 documenti di diverso formato, suddivisi per argomento e rilegati in 38 volumi. Il periodo di emanazione va dal 1560 al 1786 e l'ambito è lombardo, in prevalenza riguardante la città di Milano.

Tutti i documenti sono stati digitalizzati in formato JPEG e TIFF e sono visibili solo in loco, corredati al momento da semplice inventariazione.

Per i documenti contenuti nei soli tomi 24° e 25° relativi alla sanità, un finanziamento dell'Istituto per la documentazione giuridica di Firenze del CNR, ha reso possibile corredare le immagini digitalizzate da indici e lemmari che permettono una ricerca libera nel testo, come visibile nella banca dati su CD-Rom allegata alla rispettiva pubblicazione di F. Giovannelli Onida, *Gride dei Conservatori della Sanità dello Stato di Milano (periodo predominio spagnolo)*. Napoli, Edizioni Scientifiche Italiane, 2001.

http://www.unipv.it/siba_universitaria/

MOLISE

- **Campobasso - Biblioteca Provinciale P. Albino**

Sistema Informativo di Metadati Bibliografici ad Architettura Digitale (S.I.M.B.A.D)

Responsabile del progetto: Provincia di Campobasso.

Possessore del fondo: Biblioteca Provinciale P. Albino.

Il S.I.M.B.A.D. è stato concepito con l'intenzione di costruire i componenti di base per la realizzazione della biblioteca digitale BDPA (Biblioteca Digitale Provinciale Albino).

Il fondo di bandi e manifesti è costituito da circa 300 documenti relativi a materiale pubblicitario, politico-elettorale, locandine, fogli volanti etc. Il periodo interessato spazia dal 1799 al 2000 con riferimento al Regno di Napoli, Regno d'Italia e Repubblica Italiana. Il fondo, che figura nel progetto, al momento non è stato ancora digitalizzato.

Gli standard di riferimento previsti sono la *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti* dell'ICCU e gli ISBD.

La struttura dei metadati, di cui sono state corredate altre tipologie di materiale già digitalizzato (periodici, manoscritti musicali, disegni), fa riferimento a diversi standard nazionali e internazionali (DC, METS, MAG).

<http://www.provincia.campobasso.it/biblioteca/digitale/>

PIEMONTE

- **Torino - Museo Nazionale del Cinema**

Cose da un altro mondo. I manifesti del cinema di fantascienza

Responsabile del progetto e possessore del fondo: Museo Nazionale del Cinema.

Il progetto nasce dalla campagna di ricognizione del settore *Affissi e collezioni pubblicitarie* effettuata nel 2003, che ha consentito di quantificare e analizzare la raccolta di 341.440 materiali pubblicitari che documentano 19.530 film. La collezione comprende manifesti di vario formato, locandine etc., spesso a firma di illustri disegnatori, e ricostruisce la storia del cinema dalle origini ai giorni nostri. Nell'ambito del progetto sono stati realizzati anche un'esposizione alla Mole Antonelliana, un catalogo (*Cose da un altro mondo. I manifesti del cinema di fantascienza*. A cura di N. Pacini. Torino, Editrice La Stampa, 2005) e un sito, che propone una selezione di manifesti e materiali pubblicitari della fantascienza, appartenenti alla ricca collezione del museo. Attualmente sono stati digitalizzati 800 manifesti, fotosoggetti e locandine, fino a un formato massimo di 200x140 cm, relativi agli anni dal 1906 al 2005. Le immagini sono in formato TIFF ad altissima ed alta definizione e in formato JPEG a bassa definizione per la consultazione via Web. La ricerca è possibile per titolo del film, per regista, per autore e titolo dell'opera.

<http://www.cosedaunaltramondo.it>

PUGLIA

- **Foggia - Biblioteca Provinciale**

Collezione di manifesti cinematografici

Responsabile del progetto e possessore della raccolta: Biblioteca Provinciale di Foggia.

La collezione è costituita da circa 40.000 manifesti cinematografici, datati tra il 1945 e il 1975, e pervenuti in biblioteca in due fasi distinte, nei primi anni '80 e negli anni '90.

Poiché si tratta di un materiale soggetto ad usura, si è deciso di catalogare e digitalizzare l'intera collezione. Gli standard utilizzati fanno riferimento all'ISBD(NBM), alle AACR2 e alla *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti* dell'ICCU.

Attualmente sono stati digitalizzati 12.000 manifesti e sono visibili in loco; di questi oltre 500 sono stati catalogati e la loro descrizione è consultabile nell'OPAC della biblioteca.

<http://www.bibliotecaprovinciale.foggia.it/ricercainbib/manifesti.htm>

TOSCANA

- **Fiesole - Archivio Storico Comunale**

Manifesti Fiesolani

Responsabile e possessore del fondo: Archivio Storico Comunale di Fiesole.

L'archivio ha predisposto la digitalizzazione di 1.500 manifesti del '900, prodotti a Fiesole e relativi alla realtà locale. In particolare si tratta di un discreto numero di manifesti provenienti dall'amministrazione comunale, di circa 400 manifesti di spettacoli teatrali, oltre a circa 300 relativi ai partiti comunista e socialista a Fiesole. In passato è stata allestita una mostra in merito. Il materiale non è trattato secondo specifici standard, ma corredato di elenchi, che riportano in modo sintetico i dati principali (numero di inventario, nome del fondo, titolo, responsabilità, note tipografiche, formato). Le immagini sono per ora visibili unicamente in loco.

<http://www.comune.fiesole.fi.it/contenuti/uffici/archivio/hparchivio.htm>

- **Firenze - Biblioteca Nazionale Centrale**

Progetto Magliabechi

Responsabile del progetto e possessore del fondo: Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

Il *Fondo Magliabechiano* è costituito complessivamente da 120.000 edizioni (50.000 fino al 1830; 70.000 dei secoli XIX-XX) comprensive anche di bandi.

Queste edizioni sono state catalogate in SBN secondo gli standard ISBD(A), ISBD(M), ISBD(S) e secondo le procedure previste dalle Guide SBN. I bandi, rilegati in volumi, sono stati descritti singolarmente (come monografie) ed a ciascuno di essi è stato attribuito un numero di inventario. Attualmente sono state digitalizzate (di media 4 pagine per documento) le 50.000 edizioni più antiche tra cui 2.000 bandi, interamente riprodotti, dei secoli XVI-XVIII e relativi al Granducato di Toscana.

Il master digitale è stato acquisito - a toni di grigio - in formato TIFF a 400 ppi, mentre per la consultazione in rete sono state elaborate immagini in formato JPEG. Ciascuna immagine è stata corredata dai relativi metadati, corrispondenti allo schema MAG versione 1.5, contenenti la segnatura, il numero di inventario, un set minimo di dati bibliografici (autore, titolo, anno) oltre alle informazioni inerenti la digitalizzazione.

<http://www.bncf.firenze.sbn.it/progetti/index.html>

VENETO

- **Padova - Università degli Studi di Padova - Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)**

Manifesti murali della R.S.I. (Repubblica Sociale Italiana)

Responsabile del progetto: Università degli Studi di Padova - Centro di Ateneo per le Biblioteche.

Possessore del fondo: Istituto Veneto per la Storia della Resistenza e dell'Età Contemporanea (IVSREC).

Nel 1965 l'IVSREC ha acquistato da un privato una raccolta di 109 manifesti murali della Repubblica Sociale Italiana (1943-1945).

Nel 2003, con un accordo tra IVSREC, CAB e Polo bibliotecario di Lettere, è stato approvato un progetto di recupero e valorizzazione della raccolta articolato in cinque parti: restauro e conservazione, catalogazione, digitalizzazione, accessibilità in rete, bibliografia.

I manifesti, collocati presso l'IVSREC, erano conservati ripiegati in faldoni di cartone; nell'ambito del progetto il Gruppo di lavoro sulla conservazione del CAB ha, quindi, provveduto ad un intervento di restauro tramite una ditta specializzata. I manifesti, così restaurati, sono stati collocati stesi in tutta la loro ampiezza in una cassettera attualmente ospitata presso la Biblioteca del Dipartimento di Storia.

Per la descrizione si è fatto riferimento agli standard ISBD(NBM) con il supporto di *Graphic Materials* della Library of Congress, mentre le RICA sono state la normativa utilizzata per l'intestazione. Per la soggettazione si è fatto riferimento ai thesauri, specifici per il materiale grafico, TGMI e TGMII della Library of Congress.

La catalogazione è stata effettuata sulla piattaforma realizzata nell'ambito del Progetto DAFNE (District Architecture For Networked Editions).

I manifesti son stati digitalizzati tramite scansione e ripresa con macchina fotografica digitale in formato TIFF ad alta risoluzione. Per la pubblicazione su Internet le immagini in formato TIFF sono state compresse in formato JPEG e legate ai dati catalogafici.

<http://www.unipd-org.it/ivsrec/manifesti.htm>