

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo
Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma

Catalogazione, digitalizzazione e pubblicazione mostra virtuale sul sito MOVIO
Fondo Miscellanea De Lollis

Capitolato tecnico

Art. 1 – Oggetto del servizio

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di catalogazione, digitalizzazione e pubblicazione sul web del materiale bibliografico appartenente al fondo *Miscellanea De Lollis* della Biblioteca Universitaria Alessandrina.

L'intervento richiesto riguarderà le seguenti attività:

- catalogazione in SBN di circa 2.110 pubblicazioni;
- digitalizzazione e metadattazione di circa 4.500 pagine;
- creazione di una mostra bibliografica virtuale sul sito MOVIO;
- pubblicazione delle risorse digitali sul sito digitALE della Biblioteca.

Art. 2 – Specifiche tecniche

Per l'esecuzione del servizio richiesto si richiedono le seguenti specifiche tecniche:

A – Catalogazione:

Il trattamento catalografico riguarderà circa 2.110 pubblicazioni a stampa di varia natura (monografie, periodici, opuscoli, estratti) conservate dentro apposite scatole di conservazione presso il I Piano Nuovo del Magazzino librario della Biblioteca.



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma

L'attività di catalogazione sarà svolta in modalità libro in mano, direttamente in linea, mediante l'impiego delle procedure dell'applicativo SBNWeb con colloquio con l'Indice SBN, effettuando le opportune ricerche bibliografiche. Essa sarà effettuata a livello di autorità MED e sarà conforme alle norme e agli standard previsti nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale e precisamente:

- lo standard *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, edizione consolidata, a cura dell'IFLA, edizione italiana a cura dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU), Roma, ICCU, 2012;
- le norme *REICAT- Regole italiane di catalogazione*, a cura della Commissione permanente per la revisione delle regole italiane di catalogazione, Roma, ICCU, 2009;
- le norme della *Guida alla Catalogazione in SBN. Materiale moderno*, ICCU, 2016, disponibile sulla sua piattaforma Wiki dell'ICCU;
- le norme della *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, Roma, ICCU, 1999;
- le norme contenute nella *Circolare per l'applicazione delle REICAT in SBN*, pubblicati a cura dell'ICCU nel 2010 all'indirizzo:
https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/REICAT-SBN_14_2_10rev_ICCU.pdf;
- le norme del *Nuovo soggettario: guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto: prototipo del Thesaurus*, Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, Milano, Bibliografica, 2007;
- altri eventuali aggiornamenti della normativa pubblicati nel corso dello svolgimento del progetto.

Nello specifico, l'intervento si articolerà secondo le seguenti operazioni:

- a) movimentazione delle scatole di conservazione contenenti le pubblicazioni;
- b) esame dell'esemplare e identificazione dell'unità bibliografica o delle varie unità bibliografiche;
- c) cattura dei record bibliografici relativi alle pubblicazioni, ove già presenti sulla base dati SBN;
- d) controllo della qualità dei record e consultazione dei record di autorità sulle principali fonti bibliografiche;

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

- e) correzione degli eventuali record catturati errati e/o incompleti nella descrizione e/o integrazione dei legami così come richiesto dal livello catalografico MED e dagli standard qualitativi della Biblioteca Universitaria Alessandrina;
- f) creazione della descrizione bibliografica e dei legami con autori e titoli per le notizie non presenti in Indice, così come richiesto dal livello catalografico MED e dagli standard qualitativi adottati dalla Biblioteca Universitaria Alessandrina;
- g) catalogazione semantica con indicizzazione per soggetto (cattura o creazione) con verifica della correttezza dei descrittori e delle stringhe di soggetto catturati ed eventuali interventi di correzione/completamento e costruzione delle nuove stringhe di soggetto consultando il *Thesaurus* multidisciplinare e la *Guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto* consultabili all'indirizzo: <http://thes.bncf.firenze.sbn.it/>;
- h) estrapolazione dei documenti eventualmente rinvenuti all'interno delle pubblicazioni e successivo condizionamento in cartelle con l'indicazione dell'originaria collocazione di provenienza;
- i) attribuzione dei dati gestionali (numero di inventario, collocazione, note di esemplare, tipo di acquisizione, valore inventariale, stato di conservazione, tipo di fruizione);
- j) apposizione del numero d'inventario attribuito sulle pubblicazioni;
- k) creazione del legame con i possessori e con la provenienza;
- l) timbratura degli esemplari, ove mancante, in punti prestabiliti e sulle tavole illustrate fuori testo;
- m) apposizione sulle scatole di un'etichetta adesiva indicante gli estremi delle segnature dei volumi contenuti nelle scatole stesse, ove mancante;
- n) riposizionamento dei volumi e degli opuscoli secondo segnatura nelle scatole di conservazione ed eventuali operazioni di movimentazione e di ordinamento.

Le pubblicazioni in più volumi verranno catalogati a più livelli, come stabilito dalla *Guida*.

Per i titoli previsti nella *Guida*, particolare cura sarà riservata al trattamento dei titoli di raggruppamento, ovvero al titolo M9A, il cui inserimento, con relativo legame autore, sarà obbligatorio in caso di creazione di nuovi record bibliografici.



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

Si specifica, inoltre, che tra il materiale da trattare è presente un numero esiguo di pubblicazioni seriali, per le quali, in fase di accessionamento, saranno inseriti in SBN i relativi fascicoli. Ad ogni unità fisica sarà attribuito un numero inventariale.

In fase operativa saranno concordate con gli operatori eventuali ulteriori specifiche tecniche, in relazione alle caratteristiche e alle peculiarità del materiale da trattare.

Per l'espletamento delle attività di catalogazione, il Fornitore dovrà individuare almeno n. 3 catalogatori con comprovata esperienza catalogografica in SBN con l'applicativo SBNWeb e che abbiano comprovata esperienza nel trattamento dei Fondi d'Autore.

La Biblioteca Universitaria Alessandrina metterà a disposizione idonei locali forniti di postazioni di lavoro con accesso a Internet.

B. - Digitalizzazione

L'attività di digitalizzazione riguarderà circa 4.500 pagine e comprenderà due distinte attività: A) la scansione ottica dei supporti cartacei; B) l'indicizzazione delle immagini ottenute.

1- Attività A: scansione ottica

Generalità

Si prevede la scansione di circa 4.500 pagine. La Biblioteca fornirà alla Ditta un documento contenente l'elenco delle pubblicazioni da digitalizzare.

Sarà compito della stessa fornire il personale e l'attrezzatura appropriata, installare sia gli scanner, sia le relative unità di controllo (computer, memorie di massa, periferiche di backup, gruppi di continuità).

La scansione ottica dovrà essere effettuata in un locale della Biblioteca indicato dal RUP, in orario da concordare e comunque all'interno del normale orario di ufficio, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza del lavoro.



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

Consegna e successiva ricollocazione dei materiali originali avverranno a cura della Biblioteca.

La scansione-riproduzione delle carte dovrà essere effettuata tenendo conto della delicatezza degli originali. Nel caso di volumi rilegati, le immagini saranno acquisite appoggiando i piatti della legatura su una superficie idonea, rivolgendo verso l'alto la superficie da riprodurre.

Non dovrà essere esercitata pressione sui dorsi delle legature e si avrà cura nello sfogliare le carte. La riproduzione dovrà avvenire con l'utilizzo di lampade a luce fredda.

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

- ciascun verso e recto delle carte delle pubblicazioni, comprese le carte di guardia, anche se prive di informazioni, e le carte bianche sia interpolate che consecutive. Verranno escluse dalla scansione le carte bianche consecutive quando superiori a una carta;
- elementi della legatura: piatti;

La scala cromatica sarà posizionata una sola volta su una carta originale non significativa di ciascuna pubblicazione; la scala millimetrica sarà posizionata una sola volta su una carta di ciascuna pubblicazione, esternamente alla carta e lungo il bordo inferiore con lo "zero" allineato al bordo verticale della carta, il righello sarà lungo almeno quanto la carta da riprendere; le carte saranno riprese in modo "naturale", includendo i margini delle carte e delle parti del volume sottostante, senza interferire con la qualità dei colori sulla profondità di campo. Le riprese saranno effettuate su sfondo nero ed in modo da comprendere un'area minima circostante la carta digitalizzata che ne consenta la visualizzazione nel contesto, comunque in modo tale che non venga mai esclusa dalla ripresa nessuna parte del documento; in caso dell'eventuale presenza di lacerazioni o fori di tarlo, le carte dovranno essere mascherate con carta bianca in modo da evitare di riprendere il contenuto sottostante.

La scala cromatica e la scala millimetrica saranno posizionate nella cartella immagini alla fine di tutta la sequenza di file immagini.





Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

Formati elettronici degli oggetti digitali copia Master e formati compressi

Il procedimento di digitalizzazione dovrà essere svolto nel formato:

- TIFF 6.0 non compresso ad alta risoluzione, 600 dpi ottici, profondità di colore di 24 bit RGB per formato inferiore o uguale ad A4; e con una risoluzione di 400 dpi ottici, profondità di colore di 24 bit RGB per formato superiore ad A4. Tale digitalizzazione è destinata alla conservazione fuori linea e come copia di sicurezza (master).

Dal master verranno poi realizzati:

- JPEG in formato compresso ad alta risoluzione, 300 dpi ottici e profondità di colore di 24 bit RGB, destinata alla consultazione in rete locale;
- JPEG in formato compresso a bassa risoluzione, 150 dpi ottici e profondità di colore di 24 bit RGB, con fattore di ridimensionamento da definire in funzione di una agevole consultabilità internet;

Se la natura della risorsa lo consente:

- sul Tiff sarà prodotto un file in formato PDF con OCR *embedded* (tanti file quanti sono i file immagine), con i medesimi *sequence_number*, nomenclature, e nomi del file del corrispettivo file IMG. La sez. OCR avrà il solo usage 3. In sostituzione, è gradita la produzione di un unico file xml che elaborato in base allo schema ALTO di codifica, sia in grado di restituire le coordinate di ogni singola parola direttamente sul file di ciascuna immagine di usage 3 (sez. IMG per WEB).

È sempre possibile il ricorso a programmi di miglioramento e fotoritocco (rimozione del bordo nero esterno, correzione delle micro-rotazioni, rafforzamento del contrasto con filtri di smoothing e di riduzione del rumore, ecc., da non eseguirsi comunque nella copia master).

Per ulteriori specifiche tecniche si rinvia alla pagina:

<http://www.internetculturale.it/it/1132/documentazione>.



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

Controlli della qualità

Il sistema di controllo della qualità delle immagini è finalizzato ad assicurare la buona leggibilità a video di tutto il contenuto informativo presente negli originali cartacei e assicura la qualità della ripresa nel rispetto del manufatto libro e consisterà in:

- 1) creazione di un prototipo del prodotto sulla base di un campione significativo dei materiali, selezionato dal personale della Biblioteca; l'approvazione formale del prototipo costituirà riferimento di qualità per il processo di scansione;
- 2) verifiche periodiche a cura del personale della Biblioteca, che avrà facoltà di chiedere la ripetizione delle scansioni difettose.

In sede di valutazione delle offerte, si terrà conto della proposta di sistemi di controllo aggiuntivi e di ogni altro elemento che, in modo diretto o indiretto, sia suscettibile di migliorare la qualità finale dei risultati, come numero e prestazioni dei mezzi di scansione utilizzati, programmi automatici di individuazione delle immagini difettose, interventi migliorativi sulla resa grafica, struttura del processo di acquisizione e sistemi di verifica aggiuntivi della qualità delle immagini, documentazione e registri delle fasi di attività, quantità e organizzazione dei controlli sul flusso di lavoro, raccordo di immagini fronte/retro ove richiesto, ecc.

Identificazione delle immagini nelle memorie di massa – Nomina dei file digitali e delle cartelle oggetti digitali

Nelle memorie di massa i file-immagini dovranno essere distribuiti in modo logico e univoco, in più cartelle, una per ogni unità catalografica, assegnando come nome alle cartelle immagini il BID del catalogo SBN.

La cartella delle scansioni sarà organizzata collocando nell'ordine: piatto anteriore, piatto posteriore, e in sequenza le carte interne, in fondo all'intero pacchetto la scala cromatica e millimetrica.

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

Durante la realizzazione del prototipo di cui al paragrafo “Controlli della qualità”, sarà indicata la pagina (almeno una per ciascuna unità catalografica SBN e/o parte componente), su cui verranno posizionate la scala cromatica e quella millimetrica.

Verranno concordati con il Fornitore i nomi da attribuire a ciascun file-immagine di ciascuna pagina, nome identificativo univoco di lunghezza prefissata (filename di venti caratteri al massimo), formato nell'insieme di caratteri non accentati A–Z, a–z, 0–9.

I filename saranno completati a cura del Fornitore con l'estensione fissa più opportuna (“TIFF”, “PDF”, “JPG”).

Modalità di consegna

Al termine dell'attività, la collezione delle immagini consistente in directories e files verrà consegnata alla Biblioteca in tre copie assieme a un breve rapporto descrittivo dell'attività svolta, di tutte le scelte tecniche operate, nonché all'elenco del contenuto degli HD. Prima del trasferimento delle immagini sui supporti di consegna, la collezione dovrà essere integrata con i file guida XML risultanti dall'espletamento dell'attività di cui al punto B del presente articolo.

Una delle tre copie sarà poi trasmessa dalla Biblioteca all'ICCU, per l'acquisizione in TDI e la validazione finale.

2. - Attività B: indicizzazione

Contestualmente all'acquisizione delle immagini di cui all'attività precedente, il Fornitore curerà la compilazione di un archivio elettronico dei metadati, scritti in formato xml e in base allo standard SCHEMA MAG, versione 2.01 (scaricabile alla pagina <http://www.internetculturale.it/it/1131/linee-guida-e-standard>).

I dati bibliografici delle risorse dovranno essere catturati dai tracciati Unimarc provenienti dai sistemi di catalogazione curati dall'ICCU.



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

I documenti di mappatura da Unimarc verso MAG sono pubblicati sul portale Internet Culturale (<http://www.internetculturale.it/it/1132/documentazione>).

I metadati dovranno essere consegnati insieme alle digitalizzazioni per l'acquisizione nella TDI dell'ICCU. Le indicazioni di nomenclatura della sez. IMG, indicazioni per l'OCR, le sez. GEN, e BIB verranno concordate con l'ICCU, per il rispetto degli standard e delle norme redazionali di internet culturale.

Controlli della qualità

Affinché la riproduzione delle intestazioni sia fedele alle notizie originali, il Fornitore garantirà nell'offerta la competenza degli operatori. In generale tutta l'attività di cui al punto B verrà sottoposta a controlli di qualità analoghi a quelli descritti sopra per l'attività di cui al punto A (realizzazione del prototipo, verifiche periodiche, ecc.).

In sede di valutazione delle offerte si terrà conto della proposta di sistemi di controllo aggiuntivi e di ogni altro elemento che, in modo diretto o indiretto, sia suscettibile di migliorare la qualità finale dei risultati, come numero e prestazioni delle stazioni di lavoro, struttura del processo di acquisizione e affidabilità dei data-entry adottati, sistemi di verifica aggiuntivi della qualità dei metadati (ad es. la doppia trascrizione), documentazione e registri delle fasi di attività, quantità dei controlli sul flusso di lavoro, ecc.

Modalità di consegna

Al termine dell'attività, comunque nei tempi indicati al successivo punto 3 (Termini di consegna), tutti i file XML-MAG ottenuti verranno consegnati su HD con interfaccia USB, completo delle cartelle degli oggetti digitali dei TIFF, JPG (150) e PDF in tre copie assieme a un breve rapporto descrittivo dell'attività svolta, di tutte le scelte tecniche operate, nonché all'elenco del contenuto



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo **Biblioteca Universitaria Alessandrina Roma**

degli HD. Una delle tre copie sarà poi trasmessa all'ICCU, per l'acquisizione in TDI e la validazione finale.

C. Creazione di una mostra bibliografica virtuale sul sito MOVIO

Al termine delle operazioni di digitalizzazione, il Fornitore dovrà pubblicare una mostra digitale nel repository del sito MOVIO. I tutorial sull'uso del CSM MOVIO sono consultabili sulla pagina web <https://www.movio.beniculturali.it/index.php?it/63/tutorial>.

La Biblioteca selezionerà tra gli oggetti digitali prodotti a seguito delle attività di cui ai punti precedenti gli elementi da includere nella mostra. Questi ultimi verranno integrati con descrizioni testuali elaborate dal personale dell'Istituto committente.

D. Implementazione di archivi elettronici consultabili via protocolli di rete

Una volta completata l'acquisizione dei dati, si richiede al Fornitore di alimentare con le immagini a bassa risoluzione prodotte con l'espletamento delle attività di cui al punto B e i relativi metadati collegati ai record catalografici, la base di dati digitALE della Biblioteca, consultabile da Internet. Tale archivio elettronico risiederà su server proprietario già acquisito dalla Biblioteca (dotato di sistema operativo Windows Server 2003).

Art. 3 – Tempi di consegna

L'intervento richiesto, nel complesso, dovrà essere completato entro il 30 novembre 2020.

Nello specifico l'attività di catalogazione e l'attività di digitalizzazione dovranno essere completate entro il 30 ottobre 2020.

