



## 1.Premessa

Grazie al finanziamento di cui al D.M. 14 luglio 2020 n. 294 *Misure di pianificazione delle attività di ricerca e per la didattica a distanza*<sup>1</sup> il Centro Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi di Salerno si è dotato di una piattaforma per la realizzazione di una biblioteca digitale in grado di accogliere e gestire il multi-dominio culturale di cui sono costituite le raccolte del CBA e delle istituzioni partner.

Il progetto nasce anche con la volontà di potenziare e rendere più fruibile il repository EleA, realizzato con Dspace Open, attraverso strumenti performanti e tecnologicamente avanzati e la scissione in due diverse piattaforme: EleA mantiene la produzione accademica contemporanea, mentre con la piattaforma DSpace GLAM si intende valorizzare, promuovere e preservare il patrimonio antico e/o di pregio.

Digitalizzare le risorse documentarie della biblioteca e delle istituzioni partner vuol dire dare nuova vita ai testi che, smaterializzati, ricevono impulsi nuovi di navigazione verso il futuro e offrono la possibilità di costruire sentieri nuovi di conoscenza e di comunicazione. Il focus del progetto di trasformazione del repository di ateneo è l'accesso agevolato, che passa attraverso tre obiettivi fondamentali: l'interazione semplice, la presentazione omogenea e la visualizzazione diversificata; tre caratteristiche che hanno a che fare con il processo di ricerca dell'informazione e con la sua interfaccia. Un'interfaccia più efficiente e più ricca da un punto di vista funzionale è certamente più produttiva alla ricerca e, anzi, supporta quella funzionalità di apprendimento che Anna Maria Tammaro indica come missione di servizio delle biblioteche digitali. Il perseguimento di questi obiettivi è raggiungibile tramite modalità operative reingegnerizzate e l'acquisizione di componenti informatici aggiuntivi, che permettono, tra le altre cose, una maggiore e completa navigabilità ed interoperabilità dei documenti.

Il nome *Liberābit* riprende e restituisce una doppia valenza, da un lato *liber*, libro, oggetto sacro, anzi sacralizzato dal concetto classico di biblioteca, e dall'altra il *bit*, la particella minima di informazione che può essere gestita da un calcolatore, per unirsi in una crasi nel latino *Liberābit*, futuro di liberare, nel senso di liberare la storia, la conoscenza, la

---

<sup>1</sup> Criteri di riparto del Fondo per le esigenze emergenziali delle Università, delle istituzioni AFAM e degli enti di ricerca

documentazione bibliografica. La nuova biblioteca digitale Liberābit ha l'ambizione di essere non solo l'estensione giovane e moderna della biblioteca tradizionale, ma un vero e proprio spazio nuovo, dove itinerari, relazioni e nessi danno vita ad interconnessioni e percorsi inattesi di consultazione e ricerca. Il progetto di Liberābit coincide con l'intenzione di una riorganizzazione del lavoro incentrata sulla semplificazione e sulla valorizzazione del capitale umano. Le competenze coinvolte nell'allestimento della biblioteca digitale interpellano la volontà di crescita personale e professionale che scommettono e si uniscono su obiettivi condivisi di "aperture", aperture all'esterno, aperture verso gli utenti, aperture di dati, aperture di strumenti.

La nascente biblioteca digitale dell'Università di Salerno raccoglie e amplifica i progetti in corso, li ingloba, li valorizza per restituirli come il prodotto di un puzzle terminato dove i tanti tasselli staccati prendono vita e si completano solo dopo un lungo e paziente lavoro collaborativo: dai progetti Wikimedia al progetto Sostenibilità per l'Agenda 2030, dal catalogo in Linked Open Data *ShareCat* all'opera di valorizzazione e di divulgazione dei fondi speciali, e, infine, in modo trasversale ma prepotentemente presente, alla naturale attitudine di information literacy.

## **2.Finalità**

Le finalità di Liberābit sono:

- Valorizzare il patrimonio del Centro Bibliotecario di Ateneo e delle istituzioni partner
- Offrire alla comunità accademica nuovi percorsi di ricerca, favorendo gli studi interdisciplinari
- Promuovere il CBA ed il territorio attraverso la sua produzione documentale
- Sperimentare nuove forme di collaborazioni con altre istituzioni
- Preservare i documenti originali
- Integrare materiali provenienti da fonti diverse, permettendo di istituire relazioni tra tipologie differenti di documenti, testi, immagini, carte di archivio, musica, etc
- Proporre all'utenza nuovi servizi di erogazione e fruizione delle informazioni
- Partecipare a progetti di digitalizzazione nazionali e internazionali

## **3.Selezione dei materiali**

I criteri generali di selezione si basano sulla condizione della risorsa, che deve essere:

- in pubblico dominio (o avere liberatoria dei detentori dei diritti)

- in buone condizioni di conservazione
- coerente con i temi e la struttura di una o più sezioni della biblioteca digitale

Si applicano, inoltre, i seguenti criteri di preferenza:

- rarità (la risorsa non dovrebbe essere già presente nelle principali biblioteche e archivi digitali)
- pregio e valore storico-culturale, anche solo relativamente all'istituzione
- peculiarità (ad es. presenza di note manoscritte, ex libris, etc.)
- creazione di collezioni virtuali in collaborazione con altri enti/istituzioni
- aumento di interesse nel caso di materiale poco o non conosciuto

Nella *Scheda di proposta* (cfr. Allegato) l'operatore indica gli estremi per l'identificazione della risorsa, il motivo della scelta, la sezione della biblioteca digitale in cui andrebbe inserita e l'eventuale presenza della risorsa in altri siti e piattaforme on line.

In caso di proposta di un fondo nella sua interezza, l'operatore compila una scheda di progetto con la descrizione del fondo e della sua storia, la ricognizione precisa dei materiali di cui è composto e gli obiettivi del progetto specifico.

#### **4. Digitalizzazione**

La natura e le dimensioni degli originali determinano la scelta del sistema di ripresa, del sistema di illuminazione e delle modalità di trattamento (trasporto, apertura dei volumi, manipolazione). La qualità delle immagini definita nel progetto determina i requisiti hardware e software del sistema di ripresa, i tempi di acquisizione ed elaborazione delle immagini, l'occupazione di spazio nei supporti di memorizzazione da gestire e conservare.<sup>2</sup>

Le specifiche tecniche e metodologiche che seguono sono da intendersi come indicazioni generali, da adattare all'occorrenza alle specifiche dei singoli progetti, con il fine di realizzare il miglior compromesso tra qualità e costi; rimane atteso che la scelta dei parametri dovrà essere sempre sufficiente a ricostruire fedelmente il livello di dettaglio del documento originale.

Durante il processo di acquisizione delle immagini ci si attiene alle linee guida suggerite dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico<sup>3</sup> e riportate nella sezione Linee Guida e

---

<sup>2</sup> Linee guida sulla digitalizzazione - PHAIDRA,  
<<https://phaidra.cab.unipd.it/static/linee-guida-digitalizzazione.pdf>>, p. 5

<sup>3</sup> ICCU, <<https://www.iccu.sbn.it/it/normative-standard/linee-guida-per-la-digitalizzazione-e-metadati/>>

Standard di Internet Culturale<sup>4</sup>. La manipolazione degli originali verrà ridotta al minimo in tutte le fasi del progetto e si produrranno file ad alta risoluzione di formato TIFF. Le attività di scansione devono essere eseguite in ambiente adatto, con illuminazione controllata e costante, e con attrezzatura idonea ad ottenere i risultati richiesti.

### **Acquisizione digitale**

Le operazioni di acquisizione dovranno rispettare le seguenti direttive:

- Inquadratura: Tutte le pagine verranno acquisite in modo che la superficie sia interamente compresa nella stessa immagine digitale.
- Risoluzione. I documenti oggetto di digitalizzazione verranno acquisiti con una densità spaziale di campionamento sul piano oggetto di almeno 300 pixel per pollice (ppi) e in profondità di colore di 24 bit RGB.
- Nomenclatura. I nomi dei file creati durante l'acquisizione saranno costituiti da un codice alfanumerico univoco identificativo del documento e delle sue componenti secondo uno schema prestabilito concordato.

Il prodotto della fase di acquisizione sarà un file immagine per ciascuna scansione; tutti i file di testo devono essere ricercabili, per cui le immagini digitalizzate saranno sottoposte a OCR in una fase successiva.

I documenti saranno digitalizzati in ordine sequenziale ed acquisiti in modo che ciascuna pagina o facciata sia interamente compresa nella stessa scansione.

In linea generale

- per il materiale bibliografico sarà prodotto un file immagine per ogni pagina o facciata;
- per le carte d'archivio e i singoli documenti sarà ripreso singolarmente ciascun verso e recto di ciascuna carta;
- saranno oggetto di scansione tutte le pagine dei testi a stampa, comprese le carte di guardia, anche se prive di informazioni, e le carte bianche, sia interpolate che consecutive; i periodici vengono trattati come fascicoli e non come volumi rilegati
- saranno oggetto di scansione tutte le parti componenti la legatura: piatti, dorso, tagli (qualora significativi), in modo da mostrare capitelli, fermagli, borchie, cantonali, etc;
- la scala cromatica e la scala millimetrica saranno posizionate una sola volta su una carta originale non significativa di ciascun documento; la scala millimetrica deve essere posizionata lungo il bordo inferiore con lo "zero" allineato al bordo verticale

---

<sup>4</sup> Internet Culturale, Linee Guida e Standard: <<http://www.internetculturale.it/it/1131/linee-guida-e-standard>>

della carta. La scala cromatica e millimetrica sarà posta in fondo all'intero pacchetto nella cartella delle scansioni;

- le carte saranno riprese in modo “naturale”, includendo i margini delle carte e delle parti del volume sottostante, per mostrare la materialità del documento nella sua interezza, senza interferire con la qualità dei colori sulla profondità di campo. Le riprese saranno effettuate su sfondo nero, uniforme e pulito, in modo da comprendere un'area (di circa 0,5 cm) 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. Le carte/pagine nella zona della legatura dovranno essere tagliate con un breve margine per mostrare la legatura e in piccola parte la pagina di fronte;
- in caso di presenza di lacerazioni, di fori di tarlo e ossidazione degli inchiostri, le carte devono essere mascherate con carta bianca, in modo da evitare di riprendere il contenuto sottostante;
- in presenza di carte da riprendere, più piccole dei fogli sottostanti, porre al di sotto del foglio in ripresa una carta giapponese (non un comune foglio bianco), di spessore tale che consenta la visibilità delle pagine sottostanti, in modo tale che non interferiscano con la lettura del foglio scansionato, di dimensione pari alle misure del documento
- per le immagini quali mappe, fotografie, etc il verso andrà digitalizzato solo nel caso in cui presenti delle informazioni;
- se l'originale è montato su un supporto che riporta informazioni (es. una fotografia montata su cartoncino con il marchio del fotografo), la digitalizzazione deve comprendere anche il supporto.

### **Post-acquisizione**

Dopo aver acquisito e salvato l'immagine, si procederà alla fase di post-acquisizione, che permette di apportare miglioramenti al risultato della fase precedente. La prima operazione sarà correggere l'allineamento. In questa fase l'operatore avrà cura di conservare la dimensione e la forma originale del documento. Nella fase di post-acquisizione è prevedibile anche una leggera gestione del rumore, ma la totale riduzione del rumore luminoso è comunque da evitare dal momento che produce immagini dall'effetto non realistico.

Tutti i documenti di testo saranno sottoposti al processo di lettura ottica dei caratteri (OCR).

## Nomenclatura

Il nome di ciascun file sarà una stringa di caratteri composta da più parti, avente in essa le informazioni necessarie a identificare in maniera univoca il documento del progetto a cui l'immagine si riferisce. I nomi dei file saranno completati con l'estensione adeguata (tiff, jpg, pdf, xml).

Nelle memorie di massa i file immagine saranno distribuiti in più cartelle con titolo significativo e univoco, in modo da preservare l'ordinamento complessivo dei materiali e il facile reperimento degli stessi.

La nomenclatura delle cartelle e dei file è una stringa di campi da concordare con il responsabile del progetto (Codice Biblioteca, Collocazione...) separati da trattino (-). Il codice della biblioteca sarà UMA per il materiale proveniente dalla Biblioteca umanistica E.R. Caianiello, SCI per il materiale proveniente dalla Biblioteca del Polo Scientifico, MED per il materiale proveniente dalla Biblioteca di Medicina. Per le istituzioni partner si prenderanno accordi specifici. La cartella principale, denominata "Codice Biblioteca – Collocazione- Titolo", conterrà le seguenti sottocartelle: TIFF.Master, e se concordato, gli altri formati immagine:TIFF derivato, JPG300, JPG150 e per l'OCR, anche le sottocartelle PDF e XML. Per materiale grafico e di archivio digitalizzato su entrambi i lati, far seguire alla numerazione progressiva dei file "–r" per il recto, "–v" per il verso.

### Libri

Per i libri<sup>5</sup>, coperta anteriore e posteriore vanno nominate in modo che si presentino nello stesso ordine che hanno nel documento fisico. Eventuale dorso o altre parti del documento originale (tagli, dettagli della legatura...) devono presentarsi alla fine.

L'immagine che include le scale di colore e di grigio e il righello, deve essere nominata in modo che sia l'ultimo file della cartella e alla numerazione progressiva del file va aggiunta una "–c".

Il nome dei file seguirà il seguente schema:

"Codice Biblioteca - Collocazione – Titolo – Numero Progressivo. Estensione"

### Riviste<sup>6</sup>

La cartella principale, denominata "Codice Biblioteca – Titolo della rivista", conterrà una sottocartella per ciascun anno della rivista, ciascuna denominata in base all'anno.

I file saranno nominati nel seguente modo:

---

<sup>5</sup> Internet Culturale, Indicazioni per TAG Nomenclature Libri  
<<http://www.internetculturale.it/getFile.php?id=44402>>

<sup>6</sup> Internet Culturale, Indicazioni per TAG Nomenclature Periodici:  
<<http://www.internetculturale.it/getFile.php?id=44408>>

“Codice Biblioteca – Titolo della Rivista – Anno – Mese – Fascicolo – Numero Progressivo. Estensione”

Qualora il titolo della Rivista fosse particolarmente esteso, sarà abbreviato trascrivendo le prime tre parole del titolo.

### *Materiale di archivio*

La cartella principale sarà denominata “Codice Biblioteca – Nome Fondo – Numero Serie o Sottoserie – Numero Fascicolo o Sotto fascicolo”.

Il nome dei file seguirà il seguente schema:

“Codice Biblioteca – Nome Fondo – Numero Serie o Sottoserie – Numero Fascicolo o Sotto fascicolo – Numero Progressivo.estensione”

Nel caso di carte non sottoposte a trattamento, sarà assegnata a ogni carta un titolo proprio dal responsabile del progetto concordato con il referente del CBA.

## 5. Metadatazione e controllo di autorità

Il controllo di autorità garantisce la corretta funzionalità della biblioteca digitale e l'applicazione dei requisiti minimi, degli standard e delle regole nazionali e internazionali di descrizione bibliografica. Il processo si rende necessario per evitare conflitti tra le risorse presenti, o che presumibilmente saranno presenti all'interno della biblioteca digitale, assicurando la standardizzazione dei punti di accesso formali e semantici quali:

- il nome dell'autore persona
- il nome dell'ente a carattere temporaneo o permanente
- il titolo dell'opera
- le voci di soggetto

La voce accettata di un autore viene scelta come intestazione univoca sulla base delle Regole italiane di catalogazione (REICAT) e delle direttive internazionali per la formulazione delle forme standard stabilite dall'IFLA.

Il titolo della risorsa viene riportato secondo le norme REICAT che regolano la formulazione del titolo uniforme<sup>7</sup>.

Per l'elaborazione delle voci di soggetto è obbligatorio l'impiego di termini uniformi controllati. Il controllo dei termini va effettuato utilizzando il Nuovo soggettario<sup>8</sup> realizzato a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze.

Le Linee guida IFLA<sup>9</sup> indicano come buona prassi l'inserimento nei progetti di digitalizzazione di materiale già catalogato, in modo tale da poter sfruttare i record bibliografici per la creazione dei metadati descrittivi.

La descrizione standard della risorsa dovrà prevedere più categorie di metadati:

- Metadati descrittivi, cioè i dati che descrivono la risorsa, per rispondere a esigenze di ricerca, reperimento e identificazione (ad esempio: titolo, abstract, autore, parole chiave...)
- Metadati strutturali per esplicitare le relazioni logiche o fisiche che collegano le parti di un oggetto composito, come ad esempio l'ordine corretto delle pagine di un libro
- Metadati amministrativo-gestionali che conterranno tutta una serie di informazioni utili alla gestione della risorsa, come la data di creazione o i diritti di accesso.

---

<sup>7</sup> REICAT, Parte II, Cap. 9 <<https://www.iccu.sbn.it/export/sites/iccu/documenti/TitoliUniformi.pdf>>

<sup>8</sup> Cfr. <<http://thes.bncf.firenze.sbn.it/>>

<sup>9</sup> Linee guida per pianificare la digitalizzazione di collezioni di libri rari e manoscritti <<https://www.ifla.org/files/assets/rare-books-and-manuscripts/rbms-guidelines/guidelines-for-planning-digitization-it.pdf>>, p. 12



La metadattazione dovrà quindi consentire in maniera efficace:

- Ricerca e reperimento in base ad uno o più criteri di ricerca (identificazione della risorsa, reperimento di più risorse con caratteristiche comuni, distinguere tra risorse simili, localizzazione della risorsa)
- Interoperabilità (dati interpretabili sia dall'uomo che dalle macchine con lo scambio di tali dati tra macchine e applicazioni differenti)
- Identificazione univoca (identificativo che permette di identificare univocamente l'oggetto a cui i metadati si riferiscono)
- Archiviazione e conservazione: l'uso di metadati è indispensabile per assicurare la conservazione e l'accessibilità delle risorse nel tempo. Per far questo in maniera ottimale, i metadati devono tenere traccia della storia e delle eventuali modifiche delle risorse, nonché delle sue caratteristiche fisiche e tecnologiche. In particolare, i metadati amministrativi e gestionali sono indispensabili dal momento che documentano le modalità di creazione, inserimento, archiviazione e trattamento degli oggetti digitali
- Verifica: i metadati dovranno aiutare l'utente ad accertare autorevolezza e veridicità delle risorse
- Relazioni: i metadati permetteranno di mettere in relazione tra loro le risorse
- Riutilizzo: i metadati dovranno contenere anche informazioni relative ai diritti connessi all'oggetto digitale e questo permette all'utente di selezionare le risorse in base all'uso che ne vuole fare e di riutilizzarle in maniera legale.

In conclusione una metadattazione dettagliata dovrà portare a:

- Miglioramento e aumento dell'accessibilità delle risorse
- Conservazione del contesto: gli oggetti digitali raramente nascono isolati, ma sono inseriti in un sistema di collezioni e relazioni, che spesso ne assicurano il senso; i metadati mantengono l'integrità di tali relazioni e indicano autenticità, integrità strutturale e procedurale, grado di complessità
- Aumento dell'utilizzo delle risorse
- Gestione dei diritti
- Gestione di più versioni di una risorsa: attraverso i metadati è possibile relazionare le diverse versioni di un oggetto digitale, oltre che rendere evidente quali siano le differenze tra tali versioni

- Conservazione a lungo termine: i metadati possono consentire all'oggetto digitale di esistere e mantenere una sua integrità e la sua relazione con l'eventuale oggetto nativo analogico indipendentemente dal sistema di archiviazione primario e questo consente di effettuare operazioni di aggiornamento e migrazione tra e dei sistemi, indispensabili per la conservazione a lungo termine.

## **6. Controllo di qualità**

Il controllo di qualità deve essere integrato in tutte le fasi del workflow, ma risulta necessario prima della pubblicazione della risorsa nella biblioteca digitale.

I parametri generali includono:

- l'alta qualità della riproduzione,
- la completezza, la standardizzazione e l'affidabilità dei metadati (compresi i collegamenti esterni) e dell'OCR
- la fedeltà all'originale
- la facilità di utilizzo.

Durante i controlli di qualità si verifica che tutte le fasi del flusso di lavoro abbiano seguito gli standard e le linee guida del progetto, dalla selezione delle risorse fino ad arrivare alla fruizione e valorizzazione finale, con particolare riguardo alla qualità delle immagini e alla corretta metadatazione. Le immagini non conformi vanno acquisite di nuovo e sostituite, così come quelle mancanti devono essere recuperate e inserite nel punto corretto della sequenza. I metadati strutturali vanno esaminati e modificati dove non corretti o non corrispondenti agli standard e agli authority file di riferimento.

## **7. Archiviazione**

Per il tutto il materiale presente sulla biblioteca digitale è a disposizione uno spazio di archiviazione scalabile e illimitato, la cui dimensione iniziale è di 1000 GB su sistema di tipo Cloud.

Il primary storage (data storage) verrà conservato su AWS S3, mentre una seconda copia del primary storage verrà eseguita annualmente e depositata su Amazon Glacier, come da contratto.

Si avrà a disposizione anche uno spazio sui server dell'Ufficio Sistemi Tecnologici per l'archiviazione delle immagini.

## 8.Valorizzazione

La biblioteca digitale sarà oggetto costante di attività di valorizzazione e disseminazione delle risorse in essa contenute, anche attraverso collaborazioni con enti, associazioni e istituzioni e la partecipazione attiva a progetti e iniziative nazionali e internazionali.

La biblioteca digitale mira a inserirsi nei principali collettori di risorse di qualità nazionali e internazionali, come Europeana, Internet Archive, etc.

Alcune immagini in pubblico dominio vengono divulgate attraverso il caricamento e la descrizione nei progetti Wikimedia (in particolare Commons, Wikidata, Wikipedia) e sui canali social ufficiali del CBA, avendo cura di inserire la fonte e tutti i collegamenti alla biblioteca digitale.

La biblioteca digitale viene presentata alla comunità accademica attraverso la redazione di articoli e saggi scientifici e relazioni a convegni, giornate di studio, seminari.

Periodicamente saranno ideate e allestite mostre, sia reali, che virtuali, con materiale selezionato all'interno della biblioteca digitale.

## 9.Aspetti legali

Le informazioni riportate in questa sezione si rifanno a:

1. Legge 22 aprile 1941 n. 633, Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio <[http://www.interlex.it/testi/141\\_633.htm](http://www.interlex.it/testi/141_633.htm)>
2. FAQ AIB sul pubblico dominio <<https://www.aib.it/attivita/2020/78571-pubblico-dominio-istruzioni-per-luso-frequently-asked-questions/>>
3. Articolo 122 del Codice dei Beni Culturali <<http://www.archiviodistato.siena.it/wp-content/uploads/2017/09/Codice-beni-culturali-art.122-127.pdf>>

### Durata dei diritti di utilizzazione economica dell'opera.

Art. 25, Legge 22 aprile 1941 n. 633:

I diritti di utilizzazione economica dell'opera durano tutta la vita dell'autore e sino al termine del settantesimo anno solare dopo la sua morte.

### Diritti relativi alla corrispondenza epistolare ed al ritratto

Art. 93, Legge 22 aprile 1941 n. 633

Le corrispondenze epistolari, gli epistolari, le memorie familiari e personali e gli altri scritti della medesima natura, allorché abbiano carattere confidenziale o si riferiscano alla intimità della vita privata, non possono essere pubblicati, riprodotti od in qualunque modo portati alla conoscenza del pubblico senza il consenso dell'autore, e trattandosi di corrispondenze epistolari e di epistolari, anche del destinatario. Dopo la morte dell'autore o del destinatario occorre il consenso del coniuge e dei figli, o, in loro mancanza, dei genitori, mancando il coniuge, i figli e i genitori, dei fratelli e delle sorelle, e, in loro mancanza, degli ascendenti e dei discendenti diretti fino al quarto grado. Quando le persone indicate nel comma precedente siano più e vi sia tra loro dissenso decide l'autorità giudiziaria, sentito il pubblico ministero. È rispettata, in ogni caso, la volontà del defunto quando risulti da scritto.

Art. 94, Legge 22 aprile 1941 n. 633

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

Art. 95, Legge 22 aprile 1941 n. 633

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

### Opere collettive

Art. 3, art. 10, art. 26 e art.30., Legge 22 aprile 1941 n. 633

In particolare:

- a. nel caso di opere in comunione (Legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 10), quelle cioè realizzate con il contributo indistinguibile ed inscindibile di più persone (si pensi a due musicisti che lavorano alla partitura di un brano o agli autori di un romanzo scritto a più mani e firmato in maniera corale), la durata è di 70 anni dalla morte dell'ultimo coautore sopravvissuto;
- b. nel caso di opere collettive (Legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 26), quelle cioè realizzate con il contributo scindibile e distinguibile di più persone (si pensi al paroliere e al musicista di una canzone; a due autori di un libro che abbiano curato ciascuno un capitolo, ecc.), la durata dei diritti di utilizzazione economica spettante a ciascun collaboratore è determinata sulla vita di ciascuno di essi. Invece i diritti d'autore dell'opera considerata come un tutto scadono dopo 70 anni dalla prima pubblicazione;
- c. nel caso di opere collettive periodiche (riviste, giornali) (Legge 22 aprile 1941 n. 633, art. 30) i diritti di utilizzazione economica hanno validità di 70 anni a partire dalla fine dell'anno di pubblicazione dei singoli fascicoli o dei singoli numeri.

- d. le opere drammatico musicali, coreografiche e pantomimiche entrano in pubblico dominio 70 anni dalla morte dell'ultimo coautore sopravvissuto secondo l'art. 26 Legge 22 aprile 1941 n. 633.

### Carte geografiche

In generale sono opere creative come quelle letterarie, anzi secondo alcune sentenze sono anche brevettabili come invenzioni utili.

Per limitarsi al diritto d'autore, sono fuori diritti se sono passati 70 anni dalla morte dell'autore.

Se sono pubblicate in un volume dove non vi sono indicazioni specifiche sulla titolarità delle carte, la durata del copyright è la stessa del resto del volume.

Se sono carte sciolte e l'autore è ignoto, si applica la normativa sulle opere orfane.

### Fotografie

Per le fotografie la tutela /durata del diritto d'autore prevede:

le fotografie con intento di documentazione e prive di carattere creativo: durata di 20 anni dalla data dello scatto;

le fotografie con carattere creativo: durata di 70 anni dalla morte dell'autore;

invece non sono soggette ad alcun tipo di protezione le fotografie di scritti, documenti, carte di affari, oggetti materiali, disegni tecnici e prodotti simili (art.87 L. 633/1941).

### Documenti di archivio

Riferimento all'Art 122 Codice dei Beni Culturali

Archivi di Stato e archivi storici degli enti pubblici: consultabilità dei documenti.

1. I documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, ad eccezione:

a) di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;

b) di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

[b-bis) di quelli versati ai sensi dell'articolo 41, comma 2, fino allo scadere dei termini indicati al comma 1 dello stesso articolo.]

2. Anteriormente al decorso dei termini indicati nel comma 1, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede, ove

ancora operante, l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

3. Alle disposizioni del comma 1 sono assoggettati anche gli archivi e i documenti di proprietà privata depositati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici, o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato. I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato i documenti possono anche stabilire la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, così come quella generale stabilita dal comma 1, lettera b), non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata; detta limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donanti e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

## ALLEGATO A

### Scheda di proposta per la digitalizzazione

*Criteri generali di base:*

La risorsa **deve**:

- essere in pubblico dominio (o avere liberatoria autore/editore)
- essere in buone condizioni di conservazione
- essere coerente con una o più sezioni della BD
- preferibilmente non essere presente in molte altre BD

Criteri di preferenza:

- rarità (controllare nelle principali biblioteche digitali)
- pregio
- soggetto in linea con la BD
- particolarità (ad es. presenza di note manoscritte, etc)

Dalla ricognizione effettuata dal     /     /     al     /     /

l'operatore \_\_\_\_\_ propone:

Identificazione della risorsa (autore, titolo, casa editrice, anno di pubblicazione, collocazione, etc)		Sezione della BD	Motivo della scelta (rarità, pregio, soggetto, particolarità)	In quali BD è già presente?	Note
1					
2					
3					

[illegible]




Note:

Consegnato il //

Firma operatore