

LA DIGITALIZZAZIONE IN ARCHIVIO

Fasi e tecniche di un progetto

II edizione - 2021

7, 12, 14, 19, 20 ottobre 2021

WEBINAR

CONTENUTI E FINALITA' DEL CORSO

Il corso si propone di focalizzare le tematiche relative agli interventi di digitalizzazione dei documenti archivistici, concentrando l'attenzione prima di tutto sulle domande: perché digitalizzare, per chi e quindi che cosa selezionare per la digitalizzazione; oltre che naturalmente quali le migliori scelte tecnologiche e le modalità operative.

La digitalizzazione è ormai fenomeno e attività molto diffusa in ambito archivistico solitamente con il triplice obiettivo di mettere a disposizione degli utenti i documenti sul web, valorizzare quindi i contenuti di un archivio, ma anche proteggere gli originali nel caso di archivi storici. Ma digitalizzare non è un'operazione neutra: il ruolo e la visione dell'archivista sono fondamentali per guidare i progetti.

L'obiettivo del corso sarà quello di mostrare l'approccio complessivo al progetto di digitalizzazione: dalla fase progettuale alle modalità e tecniche di realizzazione, per poi illustrare le regole, gli standard, i metadati necessari, la scelta dei formati digitali e tutte le azioni gestionali necessarie.

Nei mesi di chiusura forzata degli archivi a causa della epidemia le attività e i programmi di digitalizzazione sono diventati necessari e spunto di riflessione ulteriore per gli archivisti in relazione alla utenza degli archivi: questo corso cerca di dare qualche indicazione su come affrontare queste attività.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato in **5 moduli** per una durata complessiva di **13 ore** di frequenza.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà in streaming attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali da parte del docente.

DESTINATARI DEL CORSO

Il corso si rivolge ad archivisti, tecnici, dipendenti di amministrazioni o di istituti, operatori d'archivio interessati ad approfondire i principi, i requisiti e le tecniche da utilizzare per il buon andamento di progetti di dematerializzazione di archivi e documenti, a partire dalla selezione dei materiali, fino alla scelta della strumentazione e alla preparazione del materiale. Per chi si trovi ad impostare e gestire un progetto di dematerializzazione.

VERIFICA FINALE E ATTESTATO

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno un questionario di verifica finale dell'apprendimento valido ai fini del rilascio dell'attestato di partecipazione e frequenza.

DOCENTI

Dario Taraborrelli, ANAI; **Costantino Landino**, consulente; **Maria Senatore**, Università degli Studi di Salerno; **Concetta Damiani** e **Sabrina Iorio**, Fondazione Banco di Napoli, Archivio Storico; **Luigi Contegiacomo**, ANAI.

LA DIGITALIZZAZIONE IN ARCHIVIO

Fasi e tecniche di un progetto

II edizione - 2021

Modulo 1 - La digitalizzazione degli archivi: descrivere per digitalizzare, 7 ottobre, ore 9:00 - 11:00

DOCENTE: DARIO TARABORRELLI

- La descrizione archivistica: principi, metodi e standard
- Descrivere come momento indispensabile per digitalizzare
- Analisi e selezione dei documenti da digitalizzare
- Per chi e cosa digitalizzare
- Esempi su archivi contemporanei e su archivi antichi

Modulo 2 - Trattamento di metadati e informazioni per la descrizione, 12 ottobre, ore 15:00 - 18:00

DOCENTE: COSTANTINO LANDINO

- La gestione delle informazioni: metadati descrittivi, metadati tecnici, metadati amministrativi e gestionali
- L'arricchimento semantico: classificazione, indicizzazione, tesauri e authority files nel processo di digitalizzazione
- Scelta dei formati per gli oggetti digitali: fruizione e conservazione; linee guida nazionali
- Riconoscimento di caratteri (OCR)
- Software di supporto
- Supporti di memorizzazione degli oggetti digitali

Modulo 3 - Il processo di digitalizzazione: tecniche e fasi, 14 ottobre, ore 9:00 - 12:00

DOCENTE: MARIA SENATORE

- Preparazione del materiale
- Allestimento fisico delle postazioni
- Scelta delle apparecchiature
- Risoluzioni di acquisizione
- Tecniche di scansione
- Standard di qualità e loro verifica
- Tecniche specifiche per il materiale archivistico

LA DIGITALIZZAZIONE IN ARCHIVIO

Fasi e tecniche di un progetto

II edizione - 2021

Modulo 4 - Il progetto di digitalizzazione, 19 ottobre, ore 15:00 - 17:00

DOCENTE: COSTANTINO LANDINO

- Principi base di gestione dei progetti: avvio, pianificazione, esecuzione e chiusura
- Gestione dei rischi
- Competenze richieste
- Pianificazione degli interventi
- Normativa di riferimento

Modulo 5 - Casi di digitalizzazione: diversi progetti per diverse finalità, 20 ottobre, ore 10:00 - 13:00

DOCENTI: CONCETTA DAMIANI, SABRINA IORIO, LUIGI CONTEGIACOMO

A. Il progetto “pandette” dell’Archivio storico del Banco di Napoli: digitalizzare per la ricerca storica e la valorizzazione, Concetta Damiani e Sabrina Iorio

Il vasto patrimonio documentale custodito dalla Fondazione Banco di Napoli è una delle pietre miliari del patrimonio scritto dell’intero mediterraneo e rappresenta una delle fonti più interessanti per la storia economica d’Europa. Da circa tre anni la Fondazione ha profuso i suoi sforzi per migliorare l’accessibilità di tale patrimonio e valorizzarne i contenuti attraverso un ampio ventaglio di media. La digitalizzazione, intesa non solo come attività di conservazione ma anche e soprattutto come mezzo di divulgazione è divenuta, di conseguenza, uno dei pilastri di tali attività transmediali. Inserendosi nell’ampio panorama delle *digital humanities* la Fondazione si è accostata alle tecnologie di *Handwritten Text Recognition* e al progetto europeo READ. L’utilizzo di tali tecnologie e in particolare i risultati prodotti dal *software* Transkribus nell’ambito del progetto “pandette” sono stati estremamente positivi e, soprattutto, immediatamente spendibili per l’accessibilità e la valorizzazione dell’archivio.

B. I catasti storici di Padova e Rovigo: digitalizzare con finalità pratiche e giuridico-amministrative, Luigi Contegiacomo

Il progetto nasce per soddisfare anche e soprattutto la notevole domanda di ricerche di professionisti. Il materiale catastale e cartografico ricopre infatti un interesse particolare sia per la ricerca storica specialistica che per i tecnici.

LA DIGITALIZZAZIONE IN ARCHIVIO

Fasi e tecniche di un progetto

II edizione - 2021

Il corso è aperto a soci ANAI e a non soci con differenti quote di partecipazione*

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 180,00 + iva (= € 219,60)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 220,00+ iva (= € 268,40)
Non socio persona	€ 260,00+ iva (= € 317,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 350,00+ iva (= € 427,00)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 480,00+ iva (= € 585,60)

* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2021. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: SEGRETERIA@ANAI.ORG

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a SEGRETERIA@ANAI.ORG con oggetto: CANCELLAMI.

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **1 ottobre 2021**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: segreteria@anai.org

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso. Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione. Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria. Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda".

Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento deve essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

IBAN: IT 45 C 03069 67684 510753960031

Causale: "Webinar *La digitalizzazione in archivio*, II edizione 2021"