



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI
Ufficio federale della cultura UFC
Biblioteca nazionale svizzera BN

Linee guida per la digitalizzazione

Luglio 2014

(stato: marzo 2017)

Abbreviazioni

AIP	Archival information package (pacchetto di informazioni per l'archiviazione)
ASL	Archivio svizzero di letteratura
BN	Biblioteca nazionale svizzera
CCSM	Catalogo collettivo svizzero dei manifesti
CG	Collezione generale
CoRes	Servizio Conservazione e restauro
DEFER	Dipartimento federale dell'economia, della formazione e della ricerca
FN	Fonoteca nazionale svizzera
FoRe	Servizio Fotografie e reprografia
GS	Gabinetto delle stampe
IASA	International association of sound and audiovisual archives (Associazione internazionale degli archivi sonori e audiovisivi)
LBNS	Legge federale sulla Biblioteca nazionale svizzera
LGD	Linee guida per la digitalizzazione
UFC	Ufficio federale della cultura
UFCL	Ufficio federale delle costruzioni e della logistica

Indice

1	Scopo della direttiva in materia di digitalizzazione	5
2	Perché si effettua la digitalizzazione?	5
3	Per chi viene effettuata la digitalizzazione?	5
4	Quali opere vengono digitalizzate?	5
5	Diritti	7
6	Come viene effettuata la digitalizzazione (CG, ASL, GS e CDN)?	7
6.1	Amministrazione dei progetti di digitalizzazione	7
6.2	Lavori eseguiti internamente ed esternamente.....	7
6.3	Aspetti tecnici e formati.....	8
6.4	Procedura di prova e controllo della qualità	8
6.5	Modifica degli originali	8
7	Come viene effettuata la digitalizzazione (FN)?	9
7.1	Organizzazione della digitalizzazione.....	9
7.2	Aspetti tecnici e formati..... Erreur ! Signet non défini.	
7.3	Procedura di prova e controllo della qualità	9
7.4	Condizionamento degli originali analogici.....	9
7.5	Digitalizzazione per conto di terzi	10
8	Conservazione dei file digitali	10
9	Catalogazione	10
10	Partenariati	11
11	Finanziamento	11
12	Accesso alle collezioni digitalizzate	11
13	Unità organizzative della BN coinvolte e rispettive mansioni	12
13.1	Tutte le unità organizzative e personale della BN.....	12
13.2	Digitalizzazione	12
13.3	Fonoteca nazionale svizzera	12
13.4	Sezione Utilizzazione	12
13.5	Direzione.....	12
13.6	Ufficio di progettazione	12
13.7	Diritto d'autore	12
13.8	Cooperazione internazionale.....	13
13.9	Informazione dell'utenza	13
13.10	Conservazione e restauro	13
13.11	Prestito	13
13.12	Magazzini e logistica.....	13
13.13	Fotografie e reprografia.....	13
13.14	Catalogazione.....	13
13.15	Periodici.....	13
13.16	Applicazioni TIC della BN	13
13.17	Gabinetto delle stampe digitale	14
13.18	Archivio svizzero di letteratura	14

13.19	Centre Dürrenmatt Neuchâtel.....	14
13.20	Marketing e comunicazione.....	14
13.21	Applicazioni TIC dell'UFC.....	14
13.22	Innovazione e gestione dell'informazione.....	14
14	Validità e revisione della DD	14

1 Scopo delle linee guida per la digitalizzazione

Le linee guida per la digitalizzazione (LGD) definiscono i principi seguiti dalla Biblioteca nazionale svizzera (BN) nello svolgimento delle sue attività di digitalizzazione. Si applicano alla Collezione generale, alle singole collezioni del Gabinetto delle stampe, alle raccolte speciali, all'Archivio svizzero di letteratura, al Centre Dürrenmatt Neuchâtel e alle collezioni della Fonoteca nazionale svizzera.

2 Perché si effettua la digitalizzazione?

La BN digitalizza le sue collezioni per renderle accessibili online. In questo modo assolve il suo mandato legale di «rendere accessibili e far conoscere gli stampati o altri supporti d'informazione che hanno un legame con la Svizzera»¹ e di offrire al pubblico «un facile accesso alle sue collezioni»².

Aperto tali collezioni al più ampio pubblico possibile, la BN promuove l'accesso alle informazioni che vi sono contenute. Mette gratuitamente a disposizione in Internet documenti di dominio pubblico e pubblicazioni protette dal diritto d'autore per le quali ha ottenuto da autrici/autori o case editrici un diritto di utilizzazione online. Favorisce la diffusione dei suoi documenti di dominio pubblico.

Il riconoscimento dei caratteri e la catalogazione delle collezioni digitalizzate permettono e semplificano le ricerche documentali sulla Svizzera.

I documenti fragili e a rischio di deperimento vengono protetti limitandone l'utilizzazione non appena disponibili online in versione digitalizzata.

La digitalizzazione dei documenti sonori permette di preservarne il contenuto quando il supporto originale è di un materiale fragile. La FN si occupa della digitalizzazione come attività principale, volta in prima linea alla salvaguardia delle informazioni (preservando il supporto originale). L'obiettivo generale è digitalizzare tutte le opere conservate alla FN. Non essendo possibile dare in prestito nessun'opera originale della collezione FN, tale servizio va a tutto vantaggio dell'utenza, che può manifestare il proprio interesse nei confronti di un documento e chiederne la digitalizzazione.

Con la digitalizzazione la BN espande le sue competenze in un settore diventato di rilevanza centrale per biblioteche e archivi.

3 Per chi viene effettuata la digitalizzazione?

La potenziale utenza dei documenti della BN è formata da persone per cui le nostre collezioni rivestono una certa importanza, quindi studentesse/studenti, specialiste/i e ricercatrici/ricercatori di ogni disciplina, ma soprattutto alla popolazione svizzera.

Oltre a questi, vi sono le cosiddette «Communities» formate da chi fa un uso diretto dei documenti digitali (come chi modifica gli articoli di Wikipedia o le/i rappresentanti delle Digital Humanities).

4 Quali opere vengono digitalizzate?

La BN digitalizza innanzitutto gli Helvetica contenuti nelle sue collezioni. Per colmare le lacune può digitalizzare anche Helvetica non in suo possesso.

Vengono digitalizzati documenti che è possibile rendere liberamente disponibili in Internet. Tale limitazione non vale per la FN, che procede alla digitalizzazione per scopi di preservazione indipendentemente dalla base giuridica e concorda le modalità di utilizzazione con la società di gestione competente.

Sono oggetto di digitalizzazione anche i documenti la cui consultazione fisica è fortemente limitata o resa impossibile dal formato o dalle condizioni di conservazione ma per i quali comunque si registra una certa domanda. Se questi documenti godono ancora di protezione ai sensi del diritto d'autore, la consultazione della relativa copia digitalizzata è permessa almeno nelle sale di lettura della BN.

¹ Art. 2 cpv. 1 LBNS

² Art. 5 LBNS

La BN digitalizza giornali, periodici, immagini, materiali di archivio e documenti sonori. Ove ragionevole e possibile, le collezioni vengono digitalizzate per intero. Le monografie vengono digitalizzate su richiesta dell'utenza o in base a una selezione tematica.

Per selezionare quali collezioni digitalizzare o per confermare le proprie scelte, la BN consulta in modo mirato il suo pubblico, formato da utenti attuali o potenziali, singoli o istituzionali. È inoltre aperta a forme di partenariato con soggetti privati o pubblici che le consentano di digitalizzare collezioni protette dal diritto d'autore o di dividere i compiti legati a tali progetti. I progetti realizzati in partenariato sono prioritari rispetto a quelli interni. La FN classifica la priorità dei suoi progetti in base alle condizioni di preservazione e alla domanda del pubblico.

Vengono elaborati i documenti seguenti:

1. stampa: in questo ambito si rilevano una grande necessità e un forte utilizzo da parte del pubblico; la digitalizzazione rappresenta un grande valore aggiunto poiché consente di accedere ai contenuti secondo modalità non possibili con il semplice utilizzo dei metadati del catalogo; la collezione di giornali della BN, essendo praticamente completa, appare inusuale.
2. periodici: la digitalizzazione risponde alle esigenze del pubblico specializzato e produce lo stesso valore aggiunto che ha per il settore della stampa;
3. immagini del Gabinetto delle stampe, se sono di dominio pubblico o se i relativi diritti ne consentono la pubblicazione: la digitalizzazione risponde alle esigenze del grande pubblico, del pubblico specializzato e delle Communities;
4. collezioni o parti dei fondi dell'ASL (in particolare opere manoscritte, dattiloscritte e materiale documentale sulla genesi di un'opera, dalla bozza alla versione finale, disegni, collage e fotografie, epistolari) il cui status giuridico ne permette la pubblicazione. Si tratta di opere di grande interesse per la ricerca filologica;
5. documenti sonori della FN al fine di preservare a lungo termine il patrimonio sonoro della Svizzera;
6. immagini del Centre Dürrenmatt Neuchâtel (CDN), se i diritti appartengono alla Confederazione Svizzera.

Le proposte di progetti vengono formulate dalla Sezione Utilizzazione, dalla Direzione, dalle altre sezioni e dagli altri servizi della BN oppure da persone e istituzioni esterne. Le richieste di queste ultime vengono gestite in modo prioritario se rientrano tra le attività cardine stabilite dalla BN, ossia se si tratta di documenti che riguardano personalità e località svizzere oppure eventi di particolare importanza per la Svizzera. La FN, che come indicato sopra persegue scopi di preservazione, si prefigge di digitalizzare la totalità delle sue collezioni.

Digitalizzare in tempi brevi tutti gli elementi delle collezioni il cui status giuridico ne consente la pubblicazione online costituisce un intento poco realistico. Per questo motivo si digitalizzano prioritariamente gli elementi delle collezioni per i quali le diverse cerchie di utenza della BN manifestano un interesse.

Dal canto suo, nel selezionare gli elementi delle collezioni da digitalizzare la BN applica i criteri seguenti (non riportati in ordine di priorità):

1. collezioni rientranti nelle priorità stabilite dalla BN (personalità e località svizzere ed eventi di particolare importanza per la Svizzera);
2. rischio elevato di deperimento del supporto e di obsolescenza tecnica dei documenti sonori;
3. iniziative e progetti di mediazione, come esposizioni, manifestazioni, pubblicazioni e presentazioni online;
4. proposte di partner esterni e di collaboratrici e collaboratori;
5. informazioni ottenute dalle statistiche di utilizzazione.

Per determinare la fattibilità di un progetto considerano l'onere lavorativo e i costi.

Anche qualora le operazioni di digitalizzazione su un determinato tema siano concluse, è possibile digitalizzare e aggiungere nuovi documenti integrativi.

5 Diritti

Nei suoi progetti di digitalizzazione la BN rispetta i diritti d'autore e della personalità.

I documenti pubblicati almeno 110 anni fa possono essere digitalizzati e pubblicati senza controlli preliminari. Per le pubblicazioni periodiche, è determinante l'anno di pubblicazione dell'ultima uscita.

La BN verifica sistematicamente le date di decesso delle autrici e degli autori delle opere più recenti e completa le sue notizie di autorità con questi dati. Se non è possibile ottenere tali informazioni nemmeno attraverso ricerche approfondite, viene preparato e presentato alla Direzione un rapporto su quanto è stato fatto. Spetta alla Direzione valutare se le opere orfane identificate con le procedure adottate possono essere digitalizzate.

La FN esegue la digitalizzazione per scopi di preservazione e mette a disposizione le opere in formato digitale esclusivamente in postazioni protette. La questione dei diritti riguardo alla messa a disposizione delle opere in formato digitale è analizzata in dettaglio nel capitolo 12.

Per la digitalizzazione di ritratti la BN chiede il consenso delle persone raffigurate prima di mettere online la loro immagine. Rappresentano un'eccezione le celebrità (personalità della politica, dello sport, dell'arte ecc.) fotografate nell'esercizio delle loro attività pubbliche.

6 Come viene effettuata la digitalizzazione (CG, ASL, GS e CDN)?

6.1 Gestione dei progetti di digitalizzazione

Tutti i progetti di digitalizzazione di collezioni stampate, illustrazioni, manoscritti e dattiloscritti originali rientrano nella responsabilità e nella gestione del Servizio Digitalizzazione, così da garantire un livello ottimale di coordinamento, qualità e realizzazione.

Fatta eccezione per le monografie digitalizzate su richiesta dell'utenza, i progetti di digitalizzazione vengono gestiti secondo le regole del metodo per la gestione di progetti della Confederazione (HERMES 5). Una scheda di progetto illustrante la procedura seguita è disponibile come modello nel sistema di gestione elettronica degli affari della BN (GEVER). Prima di iniziare i lavori ogni progetto deve essere approvato dalla Direzione della BN.

6.2 Lavori eseguiti internamente ed esternamente

A seconda del tipo e della quantità di documenti da digitalizzare, i lavori vengono eseguiti dal Servizio FoRe della BN o da fornitrici/fornitori di servizi esterne/i. La decisione in merito si basa sui criteri seguenti:

- numero di documenti o pagine;
- condizioni di preservazione e fragilità dei documenti;
- disponibilità di FoRe a seconda dell'urgenza del progetto;
- semplificazione dei processi di lavoro;
- qualità attesa per il prodotto finale;
- valore e sicurezza dei documenti.

Sono possibili tre procedure diverse:

1. i lavori vengono eseguiti da FoRe;
2. i documenti vengono trasportati presso una fornitrice o un fornitore di servizi esterna/o e lì eseguiti;
3. i documenti rimangono presso la BN, i lavori vengono eseguiti da una fornitrice o un fornitore di servizi esterna/o nei locali e con le attrezzature tecniche di FoRe.

I mandati assegnati a fornitrici/fornitori di servizi esterne/i sono disciplinati dalle procedure relative agli acquisti dell'UFCL³. Solitamente si presenta uno dei tre casi seguenti (i costi vengono sempre stimati

³ Procedure relative agli acquisti dell'UFCL <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/20120667/index.html>.

in base al numero di pagine o documenti):

- se il costo del progetto è pari o inferiore a 50 000 franchi il mandato può essere conferito direttamente a un'azienda;
- se il costo è compreso tra 50 001 e 230 000 franchi IVA esclusa (ordinanza del DEFR sull'adeguamento dei valori soglia degli acquisti pubblici per gli anni 2016 e 2017 del 23 novembre 2015, stato 1° gennaio 2016) viene organizzato un bando mediante invito;
- se il costo è superiore a 230 000 franchi va indetto un bando mediante procedura libera conformemente alle regole che disciplinano gli acquisti pubblici.

Le offerte presentate vengono valutate da almeno due persone e la selezione viene presentata per approvazione alla responsabile della Sezione Utilizzazione. Se lo ritiene necessario, quest'ultima può far confermare la propria decisione dalla Direzione. In caso di dubbio, può essere coinvolto nella valutazione il Servizio giuridico dell'UFC.

6.3 Aspetti tecnici e formati

A seconda del tipo di documento si applicano gli standard seguenti:

- testi e testi illustrati: 300 dpi (in scala 1:1), in scala di grigi o a colori (RGB 8 bit) a seconda dell'originale. Il prodotto finale è un file TIFF non compresso (una versione compressa può essere creata per la pubblicazione online). In determinati casi, per il prodotto finale viene scelto anche un formato PDF/A (ottenuto da un formato master predefinito come TIFF o JPEG, non compresso oppure con modalità di compressione determinate dalla BN), soprattutto per motivi di quantità (p. es. per i giornali);
- illustrazioni (stampe fotografiche, cartoline, stampe, manifesti, negativi, diapositive ecc.): a colori (RGB 8 bit). Il profilo cromatico per i dati master, la tavolozza dei colori e la scala vengono digitalizzati insieme al documento. Il prodotto finale è un file TIFF non compresso; in determinati casi (p. es. negativi in bianco e nero): scala di grigi 16 bit. In Internet si pubblica solitamente un'immagine JPEG senza tavolozza dei colori e scala; in alcuni casi eccezionali si può optare per altri formati. Le copie derivate si ottengono, a seconda degli scopi di utilizzazione, dal documento master.

Tutti i documenti contenenti testo sono sottoposti a una procedura di riconoscimento dei caratteri.

6.4 Procedura di prova e controllo della qualità

Quando la digitalizzazione viene effettuata da una fornitrice o un fornitore di servizi esterna/o, la mandataria o il mandatario prepara dei dati di prova conformemente alle specifiche indicate. Il progetto viene avviato solo dopo che la BN ha accettato la qualità dei dati di prova. In seguito la BN controlla il 10 per cento dei file forniti, la cui qualità deve essere conforme a quella dei dati di prova che ha approvato. Il tasso di errore accettabile è dell'1 per cento e viene stabilito contrattualmente. Se si raggiunge tale tasso di errore prima che sia stato controllato il 10 per cento della fornitura, il tutto viene rispedito alla fornitrice o al fornitore di servizi esterna/o affinché esegua le opportune rettifiche.

6.5 Elaborazione degli originali

Documenti digitalizzati esternamente

Le/i responsabili delle collezioni o le restauratrici o i restauratori professionisti esterni verificano le condizioni dei documenti durante la preparazione per la digitalizzazione e descrivono nella loro lista di fornitura i difetti constatati. Quindi contattano CoRes oppure escludono dal progetto i documenti troppo fragili. Una volta conclusi i lavori viene effettuato un ulteriore controllo per accertare eventuali nuovi danni.

All'inizio del progetto, a seconda del tipo di documento si decide se ricorrere a servizi di restauratrici o restauratori esterni.

Se la digitalizzazione viene effettuata nei locali della BN, il Servizio CoRes spiega alle/ai fornitrici/fornitori di servizi esterne/i come maneggiare i documenti.

Documenti digitalizzati internamente

Le/i responsabili delle collezioni verificano le condizioni dei documenti durante la preparazione per la digitalizzazione e descrivono nella loro lista di fornitura i difetti constatati. Quindi contattano CoRes oppure escludono dal progetto i documenti che presentano danni troppo ingenti. La competenza per i documenti passa poi al Servizio FoRe, mentre il Servizio CoRes rimane a disposizione per fornire informazioni.

Le liste di fornitura interne ed esterne vengono consegnate al Servizio CoRes alla conclusione del progetto.

7 Come viene effettuata la digitalizzazione (FN)?

7.1 Organizzazione della digitalizzazione

Digitalizzazione di opere proprie

Le opere della FN vengono digitalizzate principalmente per scopi di preservazione. Un secondo scopo è favorire l'utilizzazione, non essendo possibile dare le opere in prestito. La digitalizzazione viene effettuata a ciclo continuo seguendo due criteri per la definizione delle priorità:

1. deperimento fisico e obsolescenza tecnica;
2. esigenza/domanda dell'utenza.

Digitalizzazione di opere di terzi

Quale centro di competenza per i supporti audio, su richiesta la FN digitalizza anche opere di terzi. Il servizio viene fornito a pagamento. Anche in questi casi lo scopo principale della digitalizzazione consiste nella preservazione delle opere.

7.2 Aspetti tecnici e formati

1. Dai supporti audio analogici originali si realizzano file master in formato WAV lineare (metodo Pulse-Code Modulation o PCM) con risoluzione 96 kHz / 24 bit. A questo riguardo la FN segue le linee guida IASA-TC 04;
2. le registrazioni digitali vengono acquisite nel formato e nella risoluzione con cui pervengono alla FN. Se ne effettua una copia senza elaborarle o convertirle in un formato standard;
3. di tutti i formati si realizzano copie derivate da destinare all'utilizzazione (file audio compressi in formato MP3, 128 kbps, CBR, 44,1 kHz).

Se necessario, inoltre, è possibile procedere con un restauro tecnico. Si crea quindi un'ulteriore copia che viene poi restaurata e depositata nell'archivio. Anche della versione restaurata viene creata una copia compressa da destinare all'utilizzazione.

7.3 Procedura di prova e controllo della qualità

L'intera filiera di digitalizzazione viene sottoposta a verifiche sistematiche e automatiche con strumentazione della FN. La procedura genera un file XML contenente metadati tecnici utilizzabili dal personale tecnico della FN per individuare gli errori e verificare poi la natura del problema direttamente sull'opera digitale. Il file XML viene archiviato nell'AIP insieme ai documenti del file.

7.4 Condizionamento degli originali analogici

- L'originale fisico viene conservato e condizionato per prepararlo a una preservazione che duri nel tempo;
- il condizionamento prevede la pulizia, la sbobinatura/ribobinatura, il riconfezionamento ed eventuali riparazioni di natura meccanica;
- scopo del condizionamento è anche creare le migliori condizioni possibili per la digitalizzazione.

7.5 Digitalizzazione per conto di terzi

Per la digitalizzazione di opere per conto di terzi la FN applica, ove possibile, i medesimi standard che segue per le digitalizzazioni proprie. Eventuali eccezioni vengono discusse con la controparte.

8 Conservazione dei file digitali

Per tutti i tipi di documenti i file master vengono salvati nell'archivio di lunga durata della BN in conformità con gli standard di qualità prefissati. La qualità dei file master può presentare una certa varietà, poiché gli standard qualitativi vengono definiti volta per volta nell'ambito dei singoli progetti di digitalizzazione. Affinché tutti i file master si possano leggere e riutilizzare anche in futuro, nell'ambito del Preservation planning ne vengono definite le linee guida di archiviazione.

Per tali documenti la BN non realizza copie in microformato.

Sono due i casi, riguardanti tra l'altro alcuni progetti su giornali e riviste, in cui i dati non vengono salvati nell'archivio di lunga durata della BN:

1. quando la collezione è stata digitalizzata in un rapporto di partenariato ed è l'istituzione partner ad assicurare la conservazione digitale a lungo termine;
2. quando la collezione digitalizzata è resa accessibile presso un'istituzione che dispone anch'essa di un archivio di lunga durata in cui memorizza i documenti in modo sicuro (p. es. e-periodica).

In certi casi, per garantire sul lungo periodo la possibilità di accedere ai contenuti dei giornali, può essere realizzata una copia dei dati su microfilm in bianco e nero, conformemente alle regole che disciplinano la protezione dei beni culturali. Si tratta in particolare di progetti in cui si utilizzano collezioni della BN per la digitalizzazione o per i quali partner istituzionali intendono realizzare un progetto MIKO con la BN.

Questa forma di supporto dati viene privilegiata per due motivi: la stabilità che offre (una durata utile di 500 anni) e la quantità di dati delle versioni digitali dei giornali.

Ciò non vale per i giornali nei quali il colore svolge un ruolo importante, poiché in questi casi la perdita di informazioni sarebbe eccessiva.

La FN gestisce un suo sistema di archiviazione di massa (Repository) che è conforme al modello OAIS.

9 Catalogazione

I documenti digitalizzati vengono catalogati in Helveticat, HelveticArchives, nel CCSM o nel catalogo FN-Base. Se il documento originale non è stato ancora catalogato, la catalogazione avviene in concomitanza con la digitalizzazione.

Questa parte dei progetti rientra nella responsabilità della Sezione Accesso bibliografico e di ASL, GS, FN e CDN, che definiscono i principi e le regole da applicare alla catalogazione dei documenti. È prevista l'integrazione dei metadati con informazioni sullo status giuridico dei documenti di dominio pubblico.

Se il documento è di dominio pubblico, ai record di dati di HelveticArchives e del CCSM viene collegata un'immagine nella miglior risoluzione possibile. Se invece il documento non è di dominio pubblico e il suo status giuridico lo permette, viene riportata una vignetta (piccola immagine illustrativa).

Ai record di dati bibliografici viene collegata un'immagine rimpicciolita del frontespizio o una pagina rappresentativa dei documenti registrati nel catalogo FN-Base e in Helveticat. La BN è consapevole che in alcuni casi⁴ tale pratica è contraria alle norme vigenti sul diritto d'autore e si impegna quindi in modo propositivo affinché l'apparato legislativo renda legale una simile forma di arricchimento dei cataloghi.

⁴ Quando la FN stipula apposite licenze con le società di gestione, l'arricchimento del catalogo è legale.

10 Partenariati

La BN privilegia i progetti di digitalizzazione realizzati in regime di partenariato, poiché queste forme di collaborazione consentono di dividere compiti e spese oltre all'utilizzo degli originali per effettuare la digitalizzazione.

Sono ammesse forme di partenariato con istituzioni e/o imprese private, disciplinate da convenzioni in cui si stabiliscono i contributi dei diversi partner. Sono possibili quattro sorte di contributi, che non si escludono a vicenda:

- consenso della/del titolare dei diritti d'autore alla digitalizzazione e alla pubblicazione online;
- cofinanziamento del progetto;
- messa a disposizione di collezioni fisiche o digitali;
- messa a disposizione di risorse personali.

11 Finanziamento

La BN finanzia i progetti interni e quelli in partenariato attingendo dal proprio bilancio.

Non le è consentito ricevere sostegni finanziari diretti da sponsor, mecenati o partner ma sostiene le attività di raccolta fondi dei suoi partner.

In veste di partner, la BN contribuisce ai progetti prestando servizi e/o partecipando finanziariamente.

La BN non sovvenziona nessun progetto di digitalizzazione.

Partenariato pubblico-privato

Se un progetto viene realizzato in partenariato con un'istituzione pubblica e un'impresa privata, generalmente il contributo finanziario della BN ammonta al 20 per cento. Qualora il partner privato non cofinanzi il progetto, il contributo può arrivare fino al 50 per cento.

Se la BN avvia un progetto e per ottenere i diritti per realizzarlo necessita di un partenariato pubblico o privato, può provvedere al finanziamento anche esclusivamente con fondi propri.

Partenariato pubblico

Se un progetto viene realizzato in partenariato con un'istituzione pubblica, generalmente il contributo finanziario della BN ammonta al 20 per cento. Qualora la collezione rientri nelle priorità stabilite dalla BN, è possibile erogare un contributo fino al 50 per cento. Nel caso di un partenariato con diversi progetti, i singoli contributi della BN possono anche essere superiori se compensati con gli altri progetti.

12 Accesso alle collezioni digitalizzate

Sono diverse le piattaforme che offrono accesso alle collezioni digitalizzate:

- e-Helvetica (www.e-helvetica.nb.admin.ch) per le monografie;
- HelveticArchives (www.helveticarchives.ch) per i documenti d'archivio e le illustrazioni;
- e-periodica (www.e-periodica.ch) per le riviste;
- Stampa Svizzera Online (www.schweizerpressearchive.ch) per alcuni giornali;
- FN-Base (www.fonoteca.ch/catalog/) per i documenti sonori;
- diverse piattaforme istituzionali e private per alcuni giornali.

La BN promuove la messa a disposizione dei giornali su Stampa Svizzera Online al fine di limitare la frammentazione delle possibilità di accesso a questo genere di documenti.

Per facilitare al massimo il reperimento delle collezioni in Internet, la BN assicura che i rispettivi metadati siano accessibili ai motori di ricerca.

Helveticat consente un accesso centralizzato ai metadati della Collezione generale.

Lo scopo della BN è pubblicare online su piattaforme comuni (p. es. Wikimedia Commons) le versioni digitali dei documenti di dominio pubblico o soggetti a licenza libera.

Essa sostiene la diffusione delle collezioni su altre piattaforme (p. es. e-manuscripta).

Con la sua politica di libero accesso la BN promuove anche il riutilizzo delle sue collezioni digitalizzate.

Alla FN l'accesso per l'utilizzazione si suddivide in quattro categorie di pubblicazioni:

1. documenti sonori non coperti da diritti, che vengono resi liberamente accessibili in Internet;
2. documenti ancora coperti da diritti per i quali è stato possibile raggiungere un accordo con le/i relative/i titolari, che vengono resi accessibili su postazioni di consultazione protette all'interno della rete della FN;
3. documenti bloccati, che possono essere messi a disposizione di singole/i utenti ottenendo il consenso di autrici/autori o produttrici/produttori;
4. documenti dall'accesso completamente bloccato.

13 Unità organizzative della BN coinvolte e rispettive mansioni

13.1 Tutte le unità organizzative e personale della BN

- formulano proposte di progetti al Servizio Digitalizzazione.

13.2 Digitalizzazione

- definisce e coordina i progetti tenendo presenti gli elementi illustrati nel capitolo 4 e gli effetti sugli altri servizi della BN; chiede conferma alla Direzione per i progetti;
- prepara i documenti della Collezione generale;
- realizza i progetti;
- esegue singole operazioni di scansione (p. es. scansioni aggiuntive o puntuali nell'ambito dei progetti);
- collabora alla mediazione delle collezioni digitalizzate.

13.3 Fonoteca nazionale svizzera

- determina le collezioni da digitalizzare;
- digitalizza le collezioni come attività quotidiana;
- esegue i lavori di conservazione e restauro;
- svolge attività di mediazione delle collezioni digitalizzate (accesso bibliografico, collezioni tematiche ecc.).

13.4 Sezione Utilizzazione

- la responsabile della Sezione è competente per la pianificazione e il controllo del finanziamento di tutti i progetti tranne quelli della FN (attività quotidiana);
- verifica le proposte di progetto e le inoltra alla Direzione per approvazione.

13.5 Direzione

- approva le proposte di progetto del Servizio Digitalizzazione.

13.6 Ufficio di progettazione & metadati

- acquisisce i nuovi progetti nel portafoglio progetti della BN.

13.7 Diritto d'autore

- valuta gli aspetti relativi ai diritti d'autore e della personalità.

13.8 Cooperazione internazionale

- informa il Servizio Digitalizzazione dei progetti internazionali in corso o previsti;
- stabilisce contatti per diffondere le collezioni digitalizzate della BN.

13.9 Informazione dell'utenza

- esegue ricerche puntuali nelle collezioni per il Servizio Digitalizzazione.

13.10 Conservazione e restauro

- giudica la fattibilità generale dei progetti in base alla tipologia dei documenti selezionati;
- spiega alle/ai fornitrici/fornitori di servizi esterne/i come maneggiare i documenti quando effettuano la digitalizzazione delle collezioni nei locali della BN;
- offre consulenza al Servizio FoRe in relazione ai progetti di digitalizzazione realizzati in loco;
- approva le restauratrici o i restauratori selezionati dalle/dai fornitrici/fornitori di servizi esterne/i o dal Servizio Digitalizzazione per controllare le collezioni.

13.11 Prestito

- gestisce le richieste di prestito del Servizio Digitalizzazione.

13.12 Magazzini e logistica

- preleva dai magazzini i documenti della Collezione generale.

13.13 Fotografie e reprografia

- digitalizza i documenti definiti per un trattamento dal personale della BN;
- spiega alle/ai fornitrici/fornitori di servizi esterne/i come utilizzare il materiale della BN quando effettuano la digitalizzazione delle collezioni nei locali della BN, e ne controlla l'operato;
- offre consulenza al Servizio Digitalizzazione sugli aspetti tecnici.

13.14 Catalogazione

- definisce i codici identificativi dei progetti;
- aggiorna i record di dati dei documenti originali in Helveticat;
- produce i record di dati per i documenti digitalizzati in Helveticat;
- produce i necessari file XML.

13.15 Periodici

- cataloga i periodici digitalizzati dalla BN o da istituzioni riconosciute;
- sostiene il Servizio Digitalizzazione nell'inventariare i periodici per preparare un progetto di digitalizzazione.

13.16 Applicazioni TIC della BN

- integra i documenti preparati dal Servizio Digitalizzazione per e-Helveticat e per il CCSM;
- definisce, in collaborazione con il Servizio Digitalizzazione, i formati di archiviazione;
- archivia la versione master dei documenti digitalizzati nell'archivio di lunga durata della BN.

13.17 Gabinetto delle stampe digitale

- cataloga i documenti selezionati;
- predispone inventari dettagliati in preparazione alla digitalizzazione;
- preleva dai magazzini sotterranei i documenti fisici, li prepara per la digitalizzazione e successivamente li riporta nei magazzini sotterranei;
- collega le opere digitalizzate ai record di dati di HelveticArchives.

13.18 Archivio svizzero di letteratura

- cataloga documenti selezionati;
- predispone inventari dettagliati in preparazione alla digitalizzazione;
- prepara i documenti fisici per la digitalizzazione. Controlla i metadati e le opere digitalizzate importate, e assicura il controllo di qualità;
- collega le opere digitalizzate a HelveticArchives.

13.19 Centre Dürrenmatt Neuchâtel

- cataloga documenti selezionati;
- predispone inventari dettagliati in preparazione alla digitalizzazione;
- preleva i documenti fisici, li prepara per la digitalizzazione e successivamente li riporta nei magazzini;
- collega le opere digitalizzate ai record di dati di HelveticArchives.

13.20 Marketing e comunicazione

- controlla la redazione dei testi destinati alla pubblicazione;
- è competente, in collaborazione con il Servizio Digitalizzazione, per la mediazione delle collezioni pubblicate online.

13.21 Applicazioni TIC dell'UFC

- produce i necessari indirizzi web;
- aggiorna le pagine Internet delle descrizioni dei progetti e delle collezioni online.

13.22 Innovazione e gestione dell'informazione

- distribuisce informazioni sull'evoluzione delle modalità di utilizzazione e ne valuta le conseguenze per le attività di digitalizzazione della BN;
- offre proposte innovative per quanto riguarda l'accesso alle collezioni digitalizzate.

14 Validità e revisione delle LGD

Le LGD entrano in vigore il 1° agosto 2014.

Sono soggette a revisione ogni due anni; la prima revisione è stata effettuata nel marzo 2017 e l'operazione sarà ripetuta entro il 2019.

Le LGD sostituiscono la *Strategia sulla digitalizzazione 2009–2015* del 30 luglio 2009.