



## AIB. Commissione nazionale biblioteche delle università e della ricerca

[AIB-WEB](#) | [Le Commissioni](#) | [Commissione università ricerca](#)

---

### Linee guida IFLA per i materiali audiovisivi e multimediali nelle biblioteche e in altre istituzioni a cura della Sezione 'Audiovisual and Multimedia' dell'IFLA

Traduzione di Gabriella Muccione

A cura della Commissione Nazionale biblioteche delle Università e della Ricerca (CNUR) dell'AIB

#### Indice

1. [Premessa](#)
2. [Principi generali](#)
3. [Campo di applicazione delle linee guida](#)
4. [Organizzazione e amministrazione](#)
5. [Acquisizioni e deposito legale](#)
6. [Copyright e licenze d'uso](#)
7. [Catalogazione e accesso bibliografico](#)
8. [Archiviazione e collocazione](#)
9. [Digitalizzazione e conservazione](#)
10. [Internet](#)
11. [Servizi agli utenti](#)
12. [Cooperazione](#)
13. [Riferimenti](#)
14. [Lista indicativa dei supporti audiovisivi](#)

#### 1. Premessa

L'insieme di queste linee guida, relative ai materiali audiovisivi e multimediali in tutti i tipi di biblioteche e in altre istituzioni, è il risultato di un impegnativo lavoro di collaborazione durato molti anni.

Già nel 1972 il Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche mise in evidenza l'importanza degli audiovisivi nelle biblioteche pubbliche, sia nei settori per gli adulti che in quelli per l'infanzia. L'anno seguente in seno all'IFLA fu istituita una "Tavola rotonda sul materiale audiovisivo" per discutere di tutto il materiale non librario o, secondo un'altra definizione, di tutti i documenti che necessitano di un'attrezzatura per essere consultati.

Nel 1982 si chiese alla Tavola rotonda di prendere in considerazione la creazione di standard per il materiale audiovisivo e le relative attrezzature nelle biblioteche pubbliche. Vide così la luce la prima edizione delle Linee guida IFLA, mentre la seconda edizione corretta, prevista per il 1987, non è mai stata pubblicata.

I documenti multimediali su CD-I, CD-ROM e on-line, così diffusi nei più recenti servizi bibliotecari, rappresentano un'evoluzione dei documenti audiovisivi poiché veicolano i vari mezzi su base elettronica. La "Tavola rotonda" diventò quindi "Tavola rotonda sugli audiovisivi e i multimedia" nel 1996 (AVM) e nel 1999 si trasformò in "Sezione per gli audiovisivi e

multimedia" (AVMS).

La rivoluzione tecnologica nelle biblioteche però non richiedeva certo soltanto un cambiamento di denominazione, ma anche una revisione delle Linee guida IFLA: nel 1997 la "Tavola rotonda sugli audiovisivi e i multimedia" propose un piccolo progetto di revisione dei testi precedenti e della documentazione complementare per la redazione di "Linee guida per i servizi audiovisivi e multimediali nelle biblioteche pubbliche". Dopo un anno si giunse alla conclusione che la creazione di nuove linee guida fosse un compito troppo arduo per una sola persona [1], tuttavia si stabilì uno schema per un lavoro futuro più completo. Nel 1999 il Comitato di coordinamento della divisione VI dell'IFLA ratificò il proseguimento del progetto - la redazione di una serie di linee guida per il materiale audiovisivo e multimediale in tutti i tipi di biblioteca e in altre istituzioni - affidandolo ad un gruppo di membri [2] della nuova sezione AVM.

L'ambito applicativo del progetto non è rimasto limitato alle biblioteche pubbliche, considerando che le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, per quanto riguarda l'uso e le modalità di accesso ai *media*, hanno abbattuto i tradizionali confini fra biblioteche pubbliche, biblioteche delle università, biblioteche nazionali e biblioteche speciali. Il lavoro del gruppo è stato tuttavia influenzato dal dibattito che ha avuto luogo al Congresso IFLA 2000 sulla revisione delle Linee guida per le biblioteche pubbliche, per la parte relativa ai materiali audiovisivi e multimediali: "al fine di superare il divario fra i popoli che hanno la possibilità di accedere alle informazioni e quelli che invece non hanno questa possibilità, bisogna predisporre delle attrezzature adeguate, come ad esempio le tecnologie dell'informazione, lettori per microfilm, registratori, proiettori, e attrezzature per i non vedenti".

Una bozza di queste Linee guida è stata presentata a un seminario del Congresso IFLA di Boston nel 2001, dove il gruppo dei redattori ha raccolto molti suggerimenti per migliorare il testo, mentre un secondo incontro programmato in occasione del congresso IFLA di Glasgow nel 2002 fu rinviato a causa del fitto programma del congresso. La bozza è stata pubblicata su IFLANET e quindi largamente diffusa sia fra i membri dell'IFLA sia fra molti professionisti.

Nel luglio 2003 è stata pubblicata sulla newsletter della sezione AVM una seconda versione delle Linee guida che recepiva tutte le osservazioni ricevute a quella data. La presente versione si basa su quella del 2003 ed è stata completata dai relatori di un seminario che si è svolto a Berlino nell'ambito del congresso IFLA 2003 (Bruce Royan, Gran Bretagna; Monika Cremer, Germania; Livia Borghetti, Italia; Kirsten Rydland, Norvegia; James Turner, Canada; Gregory Miura, Francia).

## 2. Principi generali

Si sta producendo una quantità sempre maggiore di dati, relativi a bisogni didattici, ricreativi e informativi, in una vasta gamma di formati audiovisivi ed elettronici. L'accesso a questi documenti dovrebbe essere aperto e libero così come avviene per il materiale cartaceo.

I mezzi audiovisivi fanno parte della nostra eredità culturale e raccolgono un'enorme quantità di informazione che deve essere conservata per una utilizzazione futura. La ricchezza e la varietà delle forme espressive dei mezzi audiovisivi presenti nella vita sociale si dovrebbero rispecchiare nei servizi offerti dalle biblioteche ai propri utenti.

I bibliotecari, in quanto mediatori dell'informazione, si dovrebbero impegnare a fornire le informazioni nei formati più adatti ai differenti bisogni delle varie tipologie di utenti, tipologie che devono essere chiaramente differenziate. Una biblioteca esiste per servire la sua comunità e di conseguenza devono essere presi in considerazione i bisogni di tutti i membri di quella comunità: gli anziani e i giovani, gli abili e i disabili, gli avvantaggiati e gli svantaggiati.

Il materiale audiovisivo può raggiungere una tipologia di pubblico scarsamente interessata al

materiale cartaceo tradizionale, per esempio chi è poco disposto a usare documenti scritti oppure chi ha handicap visivi o altro.

Nei paesi in via di sviluppo deve essere considerato più importante mettere a disposizione il materiale audiovisivo e le relative attrezzature rispetto al materiale cartaceo, in quanto il livello di alfabetizzazione è tale che le espressioni orale e visiva sono essenziali ai fini della comunicazione.

Accanto alle possibilità sempre maggiori offerte da Internet, permane il bisogno di accedere a immagini fisse, a film e a documenti sonori per mezzo di supporti audiovisivi non elettronici. L'informazione multimediale e quella veicolata dai computer hanno contribuito al grande aumento di materiale audiovisivo nelle biblioteche. Quasi ogni utente o visitatore di biblioteca può potenzialmente richiedere in consultazione materiale audiovisivo e multimediale così come richiede quello a stampa.

Agli utenti dovrebbe essere offerto il libero accesso a Internet. La biblioteca si comporta come un mediatore dell'informazione nei confronti di un pubblico che vuole accedere ai nuovi mezzi di informazione assicurandogli un'informazione attendibile.

Il materiale audiovisivo non deve essere in alcun modo considerato come materiale supplementare e superfluo, ma piuttosto come un elemento necessario ad un servizio di biblioteca pienamente integrato.

Le biblioteche si trovano ad essere in una situazione ibrida in quanto devono gestire tutti i tipi di materiali: a stampa, audiovisivi, elettronici (incluso Internet) e multimediali. I bibliotecari dovrebbero essere consapevoli della potenzialità dei formati audiovisivi e multimediali in quanto risorse documentarie e includerli nelle loro collezioni. L'assortimento dei materiali audiovisivi e multimediali acquisiti da una biblioteca deve dipendere, così come per i materiali a stampa, dai bisogni dei suoi utenti, dallo sviluppo delle sue attività e dai suoi compiti particolari, per esempio nell'ambito dell'istruzione pubblica quando la biblioteca fornisce servizi alle scuole.

### **3. Campo di applicazione delle linee guida**

I termini "audiovisivo" e "multimediale" saranno usati per definire il contenuto riguardante il suono, le immagini e i multimedia di tutte le collezioni di tutti i tipi di biblioteche e di servizi d'informazione, tranne le microforme che non sono incluse in queste linee guida. Saranno presi in considerazione tutti gli aspetti relativi ai documenti sonori, ai documenti con immagini fisse e in movimento, ai documenti multimediali e ai servizi (come le biblioteche per l'infanzia e i centri linguistici), allo sviluppo delle collezioni, alla catalogazione, conservazione e accesso, Internet compreso.

#### ***Definizioni***

##### **Audiovisivo**

Tutto ciò che si riferisce a immagini e/o suoni.

##### **Materiale audiovisivo**

Tutte le forme di registrazione di suoni e/o immagini fisse e/o in movimento.

##### **Multimedia**

Tutto ciò che contiene due o più espressioni audiovisive, per es. suoni e immagini, testo e animazioni grafiche.

##### **Multimedia interattivi**

Multimedia per i quali l'ordine e/o la natura della presentazione sono sotto il controllo dell'utente.

## **Supporti**

Il suono, le immagini fisse o in movimento e i multimedia possono esistere in formato analogico e digitale su vari supporti. Queste Linee guida includono una lista indicativa di supporti nella sezione 14.

## **4. Organizzazione e amministrazione**

### *Risorse umane*

La gestione delle risorse audiovisive e multimediali richiede specifiche competenze e attrezzature particolari.

Tutti i bibliotecari dovrebbero essere consapevoli delle potenzialità degli audiovisivi e dei multimedia e dovrebbero considerare l'accesso a questo materiale e alle relative attrezzature come un normale aspetto del servizio di biblioteca. Funzioni e responsabilità connesse alle risorse audiovisive e multimediali dovrebbero essere definite in modo chiaro nell'ambito dell'organizzazione della biblioteca.

Nelle grandi biblioteche c'è sicuramente bisogno di bibliotecari specializzati e istruiti appositamente per assistere gli utenti presso, le sezioni di audiovisivi e multimedia istituiti separatamente. Persino nelle istituzioni più piccole dovrebbero esserci uno o più membri dello staff specificamente responsabili del coordinamento e della gestione dei servizi audiovisivi e multimediali; ove possibile, dovrebbero essere supportati da personale tecnico, sia interno che esterno. Lo staff della biblioteca avrà bisogno di una formazione tecnica di base, secondo gli obiettivi propri di ciascuna biblioteca. E' richiesta la conoscenza del mercato e dei vari prodotti audiovisivi e multimediali. Inoltre la cooperazione in rete con altre biblioteche si sta dimostrando sempre più possibile e vantaggiosa.

E' auspicabile che in ogni paese una singola istituzione si ponga come punto di riferimento di buone pratiche nella fornitura di materiali e servizi audiovisivi e multimediali.

### *Istruzione e formazione*

I corsi di laurea in biblioteconomia e di scienza dell'informazione dovrebbero garantire che tutti gli studenti siano consapevoli delle potenzialità degli audiovisivi e dei multimedia nelle biblioteche. Dovrebbero essere istituiti dei corsi facoltativi per gli studenti che desiderano specializzarsi ulteriormente, per poter approfondire particolari argomenti connessi a questo settore.

I programmi di studio dovrebbero tener conto delle esperienze dei bibliotecari e degli altri specialisti che si sono già confrontati con questo tipo di materiale. In questo settore la formazione deve considerare tre aspetti, complementari e inscindibili: quello intellettuale, quello legale e quello tecnico.

Alcuni paesi dispongono di programmi di formazione per quei bibliotecari che desiderano lavorare in biblioteca in modo specifico con gli audiovisivi e i multimedia. In Australia, per esempio, la School of Information Systems, Technology and Management della University of New South Wales propone una formazione nel campo del management degli audiovisivi, mentre negli Stati Uniti d'America la University of California Los Angeles propone un master sullo studio degli archivi di immagini in movimento. Alcuni paesi dispongono di formazione per bibliotecari musicali e di corsi per bibliotecari nell'ambito del settore artistico. Molta formazione biblioteconomica è dedicata ovviamente alla tecnologia dell'informazione, ma è centrata più sull'informatica che sui materiali audiovisivi più tradizionali.

Così come è importante per un bibliotecario che lavora con i libri conoscere la letteratura, è egualmente importante possedere delle competenze riguardo ai film, all'arte, alla musica ecc.,

quando si lavora con il materiale audiovisivo.

La formazione professionale continua è particolarmente necessaria per gli specialisti delle risorse audiovisive e multimediali poiché le tecniche e i prodotti evolvono rapidamente. A queste esigenze dovrebbero provvedere i programmi delle associazioni professionali, dei corsi di laurea in biblioteconomia e scienza dell'informazione e delle altre organizzazioni connesse. Questi programmi possono essere organizzati a livello internazionale, nazionale, regionale o locale.

### ***Budget***

E' necessario uno specifico budget per lo sviluppo delle collezioni, per le attrezzature, per effettuare regolarmente la manutenzione, per la collocazione in deposito, per la riparazione e la sostituzione delle macchine. Il budget dovrebbe essere stabilito in percentuale sul budget complessivo della biblioteca, secondo le dimensioni delle collezioni.

La ripartizione del budget dovrebbe essere rivista ogni anno, per rispondere ai rapidi cambiamenti delle nuove tecnologie (un tasso di ammortamento di cinque anni è troppo in questo settore).

## **5. Acquisizioni e deposito legale**

Tutti i bibliotecari, qualsiasi responsabilità abbiano all'interno di una biblioteca, dovrebbero essere consapevoli delle potenzialità dei formati audiovisivi e multimediali come risorse documentarie e includerli nella pianificazione dello sviluppo delle collezioni.

La politica di sviluppo delle collezioni della biblioteca dovrebbe esplicitamente prendere in considerazione le risorse audiovisive e multimediali e bisognerebbe stabilire delle priorità e dei criteri di selezione specifici per questo tipo di materiale. Tali criteri, che possono variare a seconda dei formati, possono essere un punto di partenza per lo sviluppo delle collezioni.

I consueti canali utilizzati per l'acquisizione del materiale a stampa possono essere insufficienti per questo tipo di formati. E' opportuna una conoscenza legislativa e una conoscenza del mercato di questi prodotti che è diverso da quello del materiale a stampa. In ugual modo è necessaria una specifica competenza per l'acquisizione di adeguate attrezzature.

Le reti di distribuzione - regionali, nazionali e internazionali - sono molteplici e talvolta poco organizzate. In questo settore le biblioteche dovrebbero cooperare per selezionare una lista di distributori affidabili per ogni tipo di materiale.

Molte biblioteche, con buoni risultati, allestiscono collezioni di materiale prodotto localmente (film, videocassette, registrazioni di storia orale, musica): un modo eccellente di conservare questa documentazione e di renderla largamente accessibile, purché vengano rispettate le norme del diritto d'autore.

Un altro modo per costruire collezioni di documenti audiovisivi e multimediali, e in particolare di materiale raro e antico, sono le donazioni. Si deve comunque tener presente che dubbi o incertezze sulla proprietà intellettuale e su altre questioni fanno di questo tipo di donazioni un'opportunità meno semplice rispetto alle donazioni di materiale a stampa.

Rispetto al deposito legale le norme legislative e la loro applicazione variano immensamente da paese a paese: si va dalla assoluta mancanza di norme alla completa copertura di tutti i tipi di documenti, persino quelli *online*. Diverse ancora sono le istituzioni che devono gestire il deposito legale: biblioteche nazionali e biblioteche regionali, agenzie specializzate, archivi di audiovisivi e multimedia, biblioteche delle università e biblioteche speciali. Laddove esiste il deposito legale è comunque necessario promuoverne i benefici e le applicazioni.

Il diritto di accedere e di utilizzare il materiale depositato legalmente dovrebbe essere limitato solo in caso di espresse restrizioni legislative.

## 6. Copyright e licenze d'uso

Nell'ambito della proprietà intellettuale esistono delle restrizioni legislative speciali per i suoni e per le immagini in movimento. Oltre ai diritti di copyright di autori o compositori si aggiungono i diritti di produttori ed esecutori, specificamente connessi ai *media* audiovisivi. Le biblioteche si trovano così ad essere particolarmente interessate dai diritti di noleggio e devono chiaramente stabilire per ogni documento audiovisivo e multimediale il relativo status di diritto.

La questione delle licenze d'uso in questo settore è molto importante. Per il controllo delle restrizioni delle licenze è opportuno tenere, per ogni documento audiovisivo e multimediale della collezione, un registro che ne riporti lo status giuridico, da aggiornare regolarmente.

Le biblioteche dovrebbero cercare di convincere gli editori ad accettare un modello tipo di licenza d'uso (come quello presentato dal Council on Library and the Information Resources e la Digital Library Foundation [3]) per evitare l'infinito lavoro di contrattazione con i più diversi generi di editori.

Sarebbe talora opportuno allestire anche una collezione, separata e parallela, di documenti per i quali sono state concesse licenze d'uso più ampie, per esempio per il prestito a domicilio o per la riproduzione in pubblico. Talvolta potrebbe essere utile alle biblioteche avere una collezione ad uso temporale limitato (collezione da noleggio).

Normalmente le singole biblioteche non possono controllare il copyright e i diritti di riproduzione, ma devono fare riferimento alla legislazione nazionale e internazionale e a organizzazioni quali l'IFLA, IASA e EBLIDA che hanno il compito di vigilare su questi temi. Le biblioteche dovrebbero avere come primo riferimento di informazione le proprie associazioni professionali.

## 7. Catalogazione e accesso bibliografico

Il materiale audiovisivo e multimediale dovrebbe far naturalmente parte della bibliografia nazionale di un paese.

Questo tipo di materiale possiede delle caratteristiche che richiedono specifiche pratiche di catalogazione. Notevoli sforzi sono stati fatti da organizzazioni come l'IFLA, FIAF, IASA e altre per stabilire delle regole internazionali di catalogazione per il materiale audiovisivo e multimediale. Le pratiche catalografiche e bibliografiche di ogni biblioteca dovrebbero basarsi sulla scelta di standard riconosciuti e condivisi e per il complesso lavoro di indicizzazione di tale materiale dovrebbero essere usate comuni regole di soggettazione.

Come regola generale queste risorse dovrebbero essere incluse nel catalogo generale della biblioteca al fine di fornire all'utente il massimo dell'informazione. Tuttavia per i materiali audiovisivi e multimediali bisognerebbe prendere in considerazione punti di accesso differenziati e le voci del catalogo dovrebbero includere informazioni tecniche e legali per l'uso. In qualche caso si può aumentare la possibilità di accesso degli utenti fornendo un ulteriore e distinto catalogo della collezione di audiovisivi e multimediali.

### *Regole di catalogazione*

Può essere di utilità la seguente lista di regole di catalogazione internazionali e nazionali.

*Anglo-American Cataloguing Rules*. Prepared under the direction of the Joint Steering Committee

for Revision of AACR, a committee of the American Library Association ...[et al]. 2<sup>nd</sup> ed., 2002 revision. Ottawa: Canadian Library Association, 2002. (loose-leaf) (Co-published by the Chartered Institute of Library and Information Professionals and the American Library Association)

Association Française de Normalisation. *Normes de catalogage. Domaine 164 : Documentation*  
[http://portailgroupe.afnor.fr/v3/espace\\_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm](http://portailgroupe.afnor.fr/v3/espace_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm)

Association for Recorded Sound Collections. Associated Audio Archives. *Rules for Archival Cataloging of Sound Recordings*. Rev. [US]: ARSC, 1995. x, 60 p.

Deutsches Bibliotheksinstitut. *Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Nichtbuchmaterialien [RAK-AV]*. Berlin : DBI. 1996

Die Deutsche Bibliothek: RAK-NBM-Präzisierungen. Frankfurt/M. 2001  
[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm\\_Praezisierungen.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm_Praezisierungen.pdf)

Die Deutsche Bibliothek. Arbeitsstelle für Standardisierung: Empfehlungen für "Continuing integrating resources". Frankfurt/M. 2002.  
[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen\\_CIR.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen_CIR.pdf)

*Rules for Bibliographic Description [Russian Cataloguing Rules, RCR]*. Moscow, 1986

Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. *REGLAS de Catalogación*, 1.a ed., 2.a reimpresión con correcciones Madrid: 1988

Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF). *The FIAF Cataloguing Rules for Film Archives*. Compiled and edited by Harriet W. Harrison for the FIAF Cataloguing Commission. München: K.G. Saur, 1991. xvi, 239 p.

American Library Association. *Guidelines for Bibliographic Description of Interactive Multimedia*. The Interactive Multimedia Guidelines Review Task Force, Laura Jizba... [et al] Chicago: American Library Association, 1994. xi, 43 p.

International Association of Sound and Audiovisual Archives. *The IASA cataloguing rules : a manual for description of sound recordings and related audiovisual media*. IASA 1998.  
<http://www.iasa-web.org/icat/>

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Recommended by the ISBD Review Committee, approved by the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing. Revised ed. London: IFLA, 1987. vii, 74 p.

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources*. Recommended by the ISBD (CF) Review Group. Revised from the ISBD (CF) International Standard Bibliographic Description for Computer Files. München: K.G. Saur, 1997. x, 109 p.

Functional Requirements of Bibliographic Records. Final report. München: Saur, 1998. (UBCIM Publications - N.S. Vol.19)  
<http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf>

International Standards Organisation. 15706, *Information and documentation - International Standard Audivisual Number (ISAN)*. Geneva: ISO, 2002. v, 12 p.

## 8. Archiviazione e collocazione

Siccome le diverse tipologie di biblioteche hanno in questo settore compiti differenti (dalle biblioteche nazionali che devono conservare in eterno, alle biblioteche più piccole che sono responsabili solo per il servizio all'utenza), il presente lavoro affronterà la questione dell'archiviazione e della collocazione solo in maniera generica.

Per conservare l'informazione posta sotto la sua responsabilità, la biblioteca deve assicurare l'integrità fisica e chimica dei documenti in modo che, in caso di riproduzione, di digitalizzazione o di trasferimento dei dati, i segnali possano essere recuperati con la stessa o migliore qualità e integrità di quando sono stati registrati.

Le modalità di collocazione dei supporti audiovisivi e multimediali richiedono particolare attenzione. Sporco, polvere, inquinamento dell'aria, temperatura e umidità eccessive o variabili possono recare danni. L'aspettativa di vita dei CD e dei nastri dipende direttamente dalla temperatura e dall'umidità a cui sono esposti. I supporti dovrebbero essere collocati separatamente secondo il tipo chimico (per esempio nastri magnetici, dischi a 78 giri di gommalacca, dischi acetati, dischi ottici) per adeguare al meglio temperatura e umidità e per facilitare lo spegnimento di eventuali incendi. I *media* magnetici - audiocassette e videocassette - dovrebbero essere inoltre tenuti lontano da campi magnetici.

Le stesse custodie variano per grandezza e forma, secondo i diversi supporti. Ciò influenza l'organizzazione degli spazi per la collocazione, il livello di integrazione realizzabile con le collocazioni dei documenti a stampa e anche la scelta di collocarli a scaffale aperto o in depositi non liberamente accessibili.

A scopo di conservazione non si devono apporre contrassegni sui supporti fisici che possano pregiudicare l'integrità della risorsa stessa. Per esempio bisogna evitare di etichettare i CD o i DVD con gli inchiostri o gli adesivi tradizionali. Esistono due soluzioni, anche se la loro completa affidabilità non è stata ancora provata: un inchiostro speciale ad essiccazione rapida o una incisione laser apposta sulla zona vuota al centro del disco.

Si dovrebbe regolarmente esaminare il livello di degradazione dei supporti originali per prevenire delle irrimediabili perdite. Per i dischi questo controllo è per lo più visivo e serve a scoprire urti, umidità, segni di usura ecc. Per i nastri è necessario leggere il segnale per scoprire smagnetizzazioni, perdite o imperfezioni d'informazione, ecc. I dischi ottici devono essere controllati con un analizzatore perché il semplice lettore non segnala perdite in quanto ha un meccanismo di sicurezza integrato durante la riproduzione.

I criteri di collocazione di tutti i supporti audiovisivi e multimediali dovranno tener conto anche della necessità futura di disporre di attrezzature funzionanti per accedere alle informazioni su quel supporto.

Ogni biblioteca può chiedere suggerimenti sull'archiviazione e la collocazione agli archivi audiovisivi o a istituzioni come l'IASA. Nell'ambito del Coordinating Council of Audiovisual Archives Associations l'IFLA collabora con altre istituzioni non governative quali IASA, FIAT, FIAF, ICA e UNESCO. La Sezione per gli audiovisivi e multimediali (AVMS) rappresenta l'IFLA nel CCAA, a fianco del gruppo direttivo dell'IFLA.

In questo campo così complesso si evidenzia l'esigenza di cooperazione fra le biblioteche, che dovrebbe essere incoraggiata. Delle strategie nazionali sono necessarie per dare l'impulso ad affrontare questi problemi.

## 9. Digitalizzazione e conservazione



Le biblioteche che prendono in considerazione la conservazione dei materiali audiovisivi e multimediali dovrebbero essere consapevoli degli sviluppi degli standard e dovrebbero prendere ad esempio quelle biblioteche note per la loro positiva o lunga esperienza in questo campo.

La conservazione che miri ad un accesso a lungo termine all'informazione presente unicamente su supporto analogico implica spesso la duplicazione dell'informazione sullo stesso supporto o su un supporto differente. E' necessario considerare le conseguenze in termini di proprietà intellettuale che tale duplicazione comporta.

Oggi il mezzo preferito per duplicare tale informazione è la digitalizzazione. Al fine di giustificare gli alti costi della digitalizzazione è importante stabilire chiaramente un valore aggiunto per l'utente, per esempio una migliore analisi del contenuto.

Esistono organizzazioni specializzate nella digitalizzazione di documenti video e audio. Prima della digitalizzazione bisogna accertarsi che il documento non sia stato già digitalizzato altrove e che non esistano restrizioni relative al copyright. Queste indagini sono spesso molto difficili e intralciano l'avanzamento del progetto, ma sono assolutamente necessarie. Potrebbe essere utile la cooperazione in un progetto condiviso di digitalizzazione per ridurre i costi e per assicurarsi che ciascun documento sia digitalizzato solo una volta.

Il trasferimento dai formati analogici ai formati digitali può risultare difficile ed è generalmente non possibile senza una certa perdita d'informazione. In futuro questo tipo di tecnologie potrà migliorare, in particolare consentendo la riproduzione delle caratteristiche del formato originale.

Il trasferimento di archivi da un vecchio ad un nuovo formato deve essere realizzato senza alterazioni o miglioramenti soggettivi. E' invece ammissibile migliorare le copie per l'accesso e per la distribuzione per un miglior ascolto o una migliore visione da parte dell'utenza. In entrambi i casi devono essere documentati tutti i parametri e le procedure utilizzati. Nel documento devono essere inclusi metadata comprendenti tutte le informazioni tecniche necessarie: livello di compressione, dimensione dei file, numero di pixel, formato, ecc.

Per la conservazione dei documenti digitalizzati o digitali nativi è disponibile una varietà di standard sullo hardware, sui sistemi operativi, sui supporti fisici o sui programmi applicativi. Per un accesso a lungo termine sono state sperimentate diverse soluzioni:

**la "conversione"** è il trasferimento di un documento dalla forma analogica a quella digitale, per esempio la creazione di un file di testo digitale a partire da un documento cartaceo tramite uno scanner che prima crea un'immagine della pagina e poi utilizza il software per il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per creare il file digitale.

**il "refreshing"** è la duplicazione di un documento nello stesso tipo di supporto per prevenire la distruzione del documento causata dal deterioramento del supporto originale. Il documento da duplicare può essere sia analogico che digitale.

**la "migrazione"** mira a estendere l'usabilità di un file digitale salvandolo in una versione più recente dello stesso software utilizzato per crearlo oppure usando un altro software più attuale o più aderente agli standard aperti.

**l' "emulazione"** è la creazione di un software in grado di simulare una precedente configurazione hardware e software. Imitando il funzionamento dei computer e dei software usati un tempo, si possono consultare file digitali salvati in formati obsoleti.

Un'esauriente contributo è stato pubblicato dall'IFLA, le "Guidelines for Digitization Projects" [4].

## 10. Internet

Con Internet sta crescendo sempre più la disponibilità di collezioni di materiali audiovisivi e multimediali che dovrebbero essere ampiamente e velocemente accessibili agli utenti all'interno della biblioteca. Si può trattare di documenti distribuiti gratuitamente o tramite acquisto. Alcune pubblicazioni elettroniche non sono fornite su supporti fisici: devono essere copiate nel sistema della biblioteca e caricate su hard disk, su unità a nastro streaming o su altri sistemi di caricamento dati; possono essere trasferiti automaticamente dall'editore o raccolti dalla biblioteca con uno specifico software (harvesting).

E' necessario registrare e descrivere subito ogni documento ricevuto dalla biblioteca. Sono ormai disponibili software per portali istituzionali, sistemi per la gestione delle risorse digitali (DAMS - Digital Asset Management Systems) e per i relativi diritti (DRMS - Digital Rights Management Systems), che possono supportare la biblioteca per il controllo di queste collezioni.

E' importante assicurarsi che le attrezzature fornite dalla biblioteca per l'accesso a Internet consentano la consultazione dei documenti multimediali accessibili on line (software, scheda grafica e scheda audio, cuffie auricolari).

### *Indirizzi e risorse*

La lista che segue è solo una selezione iniziale di ben più numerosi riferimenti:

Digital Libraries: Resources and projects (IFLA):

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

The Digital Library Federation (DLF):

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

Directory of Digitized Collections:

<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>

Open Archives Initiative:

<http://www.openarchives.org>

## 11. Servizi agli utenti

Per gli audiovisivi e i multimedia la biblioteca dovrebbe offrire agli utenti lo stesso livello di servizio previsto per il materiale a stampa. Tutto il personale della biblioteca dovrebbe comprendere la complementarietà di queste collezioni per poter fornire all'utente un'assistenza completa e affidabile.

Nella maggior parte dei casi la biblioteca, specialmente se piccola, non ha una sezione speciale per i materiali audiovisivi e multimediali, ma destina loro solo uno spazio ridotto.

Le collezioni talvolta possono essere disposte su base tematica, a prescindere dal formato. In questo caso è più usuale collocare insieme libri e film, video e audiolibri che non materiale musicale.

Il materiale audiovisivo e multimediale deve essere tenuto presente in tutti i servizi della biblioteca, sia ai fini del prestito che ai fini della consultazione. In caso di prestito si consiglia di offrire agli utenti la possibilità di ascoltare e di visionare il materiale richiesto prima di prenderlo in prestito, mettendo a disposizione nell'area di prestito computer o attrezzature audiovisive più tradizionali.

L'uso di materiale audiovisivo tende a creare rumorosità e si deve tenerne conto quando si decide di

offrire tale servizio.

Per ottimizzare le risorse e proporre collezioni ben organizzate in differenti formati, le biblioteche si dovrebbero attenere agli standard più frequentemente utilizzati, soprattutto ai fini del prestito. Se importanti fonti d'informazione sono reperibili solo su formati insoliti per la biblioteca, esse devono essere comunque prese in considerazione per l'acquisizione, insieme alla necessaria attrezzatura, e messe a disposizione per il reference. Laddove possibile, si può anche disporre di tali risorse in cooperazione con altre istituzioni o biblioteche.

Come regola generale, una biblioteca deve mettere a disposizione tutta l'attrezzatura necessaria alla consultazione del materiale audiovisivo che propone. Nel caso sia difficile acquisire o curare la manutenzione di tali attrezzature, bisogna prendere in considerazione la migrazione, la conversione o l'emulazione, almeno per i documenti di particolare valore.

Un'attenzione speciale dovrebbe andare all'installazione di adeguati sistemi di sicurezza per proteggere sia lo hardware che il software. E' consigliabile destinare una parte del budget non solo all'acquisto delle attrezzature, ma anche ai costi di assicurazione e manutenzione.

Per il materiale audiovisivo e multimediale dovrebbero essere messi a disposizione anche adeguati strumenti orientativi e opere di consultazione. Per facilitare l'uso di questo tipo di collezioni, la biblioteca dovrebbe compilare una guida che includa le informazioni sull'uso delle relative attrezzature. Di grande aiuto potrebbero essere anche incontri formativi con gli utenti.

Le politiche di prestito interbibliotecario dovrebbero considerare tutti i supporti delle collezioni, senza nessuna esclusione in base al formato. I servizi bibliotecari centrali, a tutti i livelli (locali, regionali, nazionali e internazionali) devono inserire il prestito interbibliotecario dei materiali audiovisivi e multimediali nei loro regolamenti.

In alcuni paesi, per il prestito interbibliotecario di questo tipo di documenti, si può costituire un organismo ufficiale per il prestito interbibliotecario, su base regionale o nazionale. In assenza di procedure stabilite, è da incoraggiare una cooperazione informale.

Poiché i materiali audiovisivi e multimediali possono essere danneggiati più facilmente rispetto al materiale a stampa, è necessario sottolineare che ai fini del prestito interbibliotecario non devono essere usate copie originali o in unico esemplare. Ai fini del prestito interbibliotecario si può fare una copia (come previsto dalla legislazione sul copyright).

## **12. Cooperazione**

Accordi di cooperazione con altre istituzioni potrebbero essere utili per condividere le informazioni e devono essere presi in considerazione per le acquisizioni, la catalogazione, la classificazione, l'indicizzazione per soggetto, la formazione, la digitalizzazione e per i problemi connessi all'archiviazione e la conservazione.

### ***Abbreviazioni:***

**IFLA** = International Federation of Library Associations and Institutions

**CCAAA** = Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

**IASA** = International Association of Sound and Audiovisual Archives

**ICA** = International Council on Archives

**FIAF** = International Federation of Film Archives

**FIAT** = International Federation of Television Archives

**NGO** = Non Governmental Organizations

### ***Siti web di organizzazioni:***

Association of Moving Image Archivists

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

Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

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

International Council on Archives

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

International Federation of Library Associations and Institutions

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

International Association of Sound and Audiovisual Archives

<http://www.iasa-web.org/index.htm>

The International Federation of Film Archives:

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

International Federation of Television Archives:

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

UNESCO AV (Audiovisual Archives)

[http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL\\_ID=1988&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=-465.html](http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=1988&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=-465.html)

### **13. Riferimenti**

Per la redazione di queste linee guida sono stati consultati i siti web e le linee guida di diverse altre sezioni dell'IFLA e istituzioni:

Copyright and other intellectual property rights (IASA)

<http://www.iasa-web.org/iasa0016.htm>

Curriculum development for the training of personnel in moving image and recorded sound archives

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9009e/r9009e00.htm>

Guidelines for public libraries (IFLA) draft 4 th rev. ed 2000

<http://www.ifla.org/VII/s8/proj/gpl.htm>

Guidelines for Media Resources in Academic Libraries (ACRL)

<http://www.ala.org/acrl/guides/medresg.html>

The philosophy of audiovisual archiving

[http://www.unesco.org/webworld/highlights/av\\_archives\\_120799.html](http://www.unesco.org/webworld/highlights/av_archives_120799.html)

Resource List for Libraries/Media Centers (National Clearinghouse for Educational Facilities), Washington, D.C.

<http://www.edfacilities.org/rl/libraries.cfm>

IASA TC-03 - The Safeguarding of the Audio Heritage

<http://www.iasa-web.org/iasa0013.htm>

UNESCO, IFLA/PAC. Safeguarding our documentary heritage  
<http://webworld.unesco.org/safeguarding/>

## 14. Lista indicative dei supporti audiovisivi

Suoni, immagini e multimedia possono esistere, in formati analogici e digitali, su una vasta gamma di supporti. La seguente lista non è esaustiva e verrà aggiornata in base agli sviluppi tecnologici. Essa comprende:

### Supporti meccanici:

- cilindro registrabile (1886-1950) : formato analogico per il suono
- cilindro duplicato (1902-1929) : formato analogico per il suono
- disco gommalacca/78 giri (1887-1960) : formato analogico per il suono
- disco registrabile in gommalacca e a microsolchi o "disco istantaneo" (1930-...) : formato analogico per il suono
- disco a microsolchi o vinile (1948-...) : formato analogico per il suono

### Nastri magnetici:

- nastro audio a base di acetato di cellulosa su bobina aperta (1935-1960) : formato analogico per il suono (pigmento magnetico di  $Fe_2O_3$ )
- nastro audio a base di PVC su bobina aperta (1944-1960): formato analogico per il suono (pigmento magnetico di  $Fe_2O_3$ )
- nastro audio a base di poliestere su bobina aperta, cassetta compatta di 1. classe secondo le norme del Comitato elettronico internazionale (IEC), nastro video da due pollici su bobina aperta (1959- ) : formato analogico per suono e video (pigmento magnetico di  $Fe_2O_3$ )
- cassetta compatta di 2. classe secondo le norme del Comitato elettronico internazionale (IEC), cassetta compatta digitale (DCC), nastro video da un pollice su bobina aperta, VCR, VHS, U-matic, Betamax, V2000, Betacam, D1 (1969-) : formato analogico/digitale per suono e video (pigmento magnetico di  $CrO_2$ )
- cassetta compatta di 4. classe secondo le norme del Comitato elettronico internazionale (IEC), R-DAT, Video8/HI8, Betacam SP, MII, tutti i formati video digitali eccetto D (1979-): formato analogico/digitale per suono e video (particelle metalliche per pigmento magnetico)

### Dischi magnetici:

- Timex Magnetic Disk Recorder (1954)
- dischetti: 3.0 pollici , 5.25 pollici, 8.0 pollici (obsoleti), 3.5 pollici (attuale) : formato digitale per dati (pigmento magnetico di ossido di metallo)
- dischi rigidi: normalmente integrati con i computer, a volte compresenti a diversi livelli (RAID- Redundant array of independent disks).

### Supporti fotochimici:

Formati di pellicole

- 35 mm (1894- ; formato standard dal 1909)
- formati derivati
- - 28 mm (1912-)
  - 16 mm (1923-.)
  - 9.5 mm (1922-)
  - Super 8 (1965-)

a base di nitrato: 1895-1952

a base di acetato o "pellicola di sicurezza": 1920-

a base di poliestere: 1970-

### Supporti ottici:

- LV Laser Vision (1982-): formato analogico per video e per immagini fisse
- CD duplicato (1981-): formato digitale (eccetto CD-V: video analogico) per testi, suoni, grafica, animazioni, immagini, video, ecc.
- CD registrabile (1992-): formato digitale per testi, suoni, grafica, animazioni, immagini, video, ecc.
- MD MiniDisc duplicato (1992-): formato digitale per il suono
- MD MiniDisc registrabile (1992-): formato digitale per il suono
- CD riscrivibile (1996-): formato digitale per testi, suoni, grafica, animazioni, immagini, video, ecc.
- DVD duplicato (1997-): formato digitale per testi, suoni, grafica, animazioni, immagini, video, ecc.
- DVD registrabile (1997-): formato digitale per testi, suoni, grafica, animazioni, immagini, video, ecc.
- DVD riscrivibile (1998-): formato digitale per testi, suoni, grafica, animazioni, immagini, video, ecc.

### Note

[1] Bibbi Andersson (Svezia).

[2] Monika Cremer (Germania), Pierre-Yves Duchemin (Francia), Joelle Garcia (Francia), Marty Kesselmann (Stati Uniti d'America).

[3] <<http://www.library.yale.edu/~llicense/modlic.shtml>>.

[4] <<http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf>>.

---

Il documento è disponibile nella versione originale inglese e nelle traduzioni in varie lingue su Iflanet: <<http://www.ifla.org/VII/s35/pubs/avm-guidelines04.htm>>.

---

Copyright AIB 2006-04-12, ultimo aggiornamento 2006-05-22 a cura di [Serafina Spinelli](#)

URL: <http://www.aib.it/aib/commiss/cnur/iflaavm.htm3>

---

[AIB-WEB](#) | [Le Commissioni](#) | [Commissione università ricerca](#)