

Progetti di digitalizzazione in archivio Modalità e tecniche di realizzazione

WEBINAR

11, 15, 22, 29 ottobre 2024

CONTENUTI E FINALITÀ DEL CORSO

A completamento della prima proposta formativa del semestre, ANAI presenta ora una nuova iniziativa dedicata al tema della digitalizzazione documentale.

I due corsi perseguono in modo complementare l'obiettivo di fornire gli strumenti scientifici e operativi per acquisire un metodo specifico di lavoro, fornendo un corredo completo di nozioni, informazioni e competenze per comprendere in modo approfondito l'argomento, acquisirne tutti i contenuti e padroneggiare la materia.

Questo secondo corso focalizza l'attenzione sulle modalità operative e le tecniche di realizzazione, illustrando le regole, gli standard, i metadati necessari, la scelta dei formati digitali e tutte le azioni gestionali necessarie per intraprendere in maniera appropriata e consapevole un progetto di digitalizzazione nella sua interezza e complessità.

Le tematiche di questo secondo corso hanno un taglio fortemente pratico.

DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato su **4 moduli** di 3 ore ciascuno per una durata complessiva di **12 ore** di frequenza

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso di svolgerà in streaming sulla piattaforma Webex, attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali da parte dei docenti.

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.

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.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI 45

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO

Ordine cronologico di iscrizione

DOCENTI DEL CORSO

Costantino Landino, Consulente e Project Manager
Maria Senatore Poliseti, Università degli Studi di Salerno
Marco Scarbaci, Metadata Specialist e Content Manager
Lina Antonietta Coppola, Archivistica informatico

Progetti di digitalizzazione in archivio Modalità e tecniche di realizzazione

Programma

Modulo 1 - Gestione dei progetti di digitalizzazione archivistici

venerdì 11 ottobre, ore 9-12

Costantino Landino

Linee Guida per la Digitalizzazione del Patrimonio
Project Management
Caratteristiche dei progetti di digitalizzazione archivistici
Gestione dei progetti di digitalizzazione
Esempi pratici di progetti di digitalizzazione e di recupero di digitalizzazioni pregresse
Conservazione digitale nei progetti di digitalizzazione

Modulo 2 - Tecniche di digitalizzazione

martedì 15 ottobre, ore 14:30-17:30

Maria Senatore Polisetti

La descrizione dell'oggetto da digitalizzare (tipologie documentali e loro problematiche).
La produzione dei file immagine (standard e casistica).
Nomenclatura dei file funzionale ai metadati.
Tipologie di materiali e loro trattamento (per Archivi, Biblioteche e oggetti museali, FOCUS: ARCHIVI). Casi ed esempi di buone e cattive pratiche.
Nuove idee e nuove tecnologie: uso di IIIF e AI.

Modulo 3 - Metadati per i progetti di digitalizzazione: METS ECO MiC

martedì 22 ottobre, ore 9-12

Marco Scarbaci

Struttura del pacchetto
Logica dei metadati descrittivi
Metadati tecnici
Metadati gestionali
Metadati strutturali
Esempi d'uso reali

Modulo 4 - Metadati descrittivi per i progetti di digitalizzazione

martedì 29 ottobre, ore 9-12

Lina Antonietta Coppola

EAD - Encoded Archival Description
EAC - CPF Encoded Archival Context for Corporate Bodies, Persons and Families
Interoperabilità fra sistemi archivistici: tracciati EAD3, EAC-CPF e SCONS2
Esempi d'uso reali nei progetti di digitalizzazione

Progetti di digitalizzazione in archivio Modalità e tecniche di realizzazione

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

QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Socio juniores	€ 160,00 + iva (= € 195,20)
Socio ordinario/Amico degli archivi	€ 210,00+ iva (= € 256,20)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 240,00+ iva (= € 292,80)
Non socio persona	€ 300,00+ iva (= € 366,00)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 450,00+ iva (= € 549,00)

* 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

** Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.

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 desidera 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 **7 ottobre 2024**.

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: IT96F0306909606100000144279

Causale: "Corso Progetti di digitalizzazione in archivio. Modalità e tecniche di realizzazione 2024"