

Strumenti
per

LE FONTI ORALI

La fonte orale, intesa come registrazione in forma sonora o audiovisiva di un'intervista, deve essere registrata, conservata e resa accessibile agli studiosi in maniera corretta.

CONSERVARE
LE FONTI
ORALI

La tutela e la valorizzazione di questa tipologia di documento sono garantite dal Codice dei beni culturali e del paesaggio all'articolo 11, comma 1, lettera f: "Sono assoggettate alle disposizioni espressamente richiamate le seguenti tipologie di cose: le fotografie, con relativi negativi e matrici, gli esemplari di opere cinematografiche, audiovisive o di sequenze di immagini in movimento, le documentazioni di manifestazioni, sonore o verbali, comunque realizzate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni".

Il 27 ottobre di ogni anno si celebra la Giornata Mondiale del Patrimonio Audiovisivo, proclamata nel 2005 dalla Conferenza Generale dell'UNESCO per sensibilizzare i Governi, le imprese e la società civile sul valore del patrimonio documentario audiovisivo.

I diversi [supporti](#) – analogici e digitali – sui quali può essere conservato il documento audiovisivo hanno delle caratteristiche diverse e una specifica "[aspettativa di vita](#)" che può essere inferiore ai 10 anni. A differenza di altri beni culturali, sulla precarietà dei documenti audiovisivi incide anche l'obsolescenza della tecnologia necessaria al loro utilizzo.

La degradazione e l'obsolescenza possono essere contrastate ma non arrestate. La conservazione dei documenti audiovisivi si realizza in due modalità complementari:

- una cosiddetta "passiva" che incide sulle condizioni di conservazione (umidità, calore, metodo di immagazzinamento, deformazioni, polvere, luce, vicinanza di sorgenti magnetiche e elettriche ai supporti magnetici, microrganismi, degradazione legata ai processi produttivi);
- una cosiddetta "attiva" che prevede il trasferimento dei dati da un supporto a un altro. Il documento analogico, in particolare, viene digitalizzato creando una copia digitale dei documenti originali.

La scelta dei beni sui quali intervenire con maggiore urgenza è determinata da chi ne ha la responsabilità sulla base di diversi fattori. L'International Association of Sound and Audiovisual Archives - IASA indica ad esempio, in ordine di priorità, i seguenti criteri di valutazione:

1. documenti a rischio imminente di scomparsa e registrazioni danneggiate;
2. documenti che necessitano di tecnologie obsolete;
3. documenti maggiormente richiesti.

Il trattamento dei principali supporti conservati in archivio deve rispettare alcune regole di base:

- evitare le oscillazioni di temperatura e umidità prevedendo un sistema di condizionamento continuo; se la temperatura del deposito di conservazione differisce, rispetto a quella dell'ambiente di utilizzo, prevedere un tempo di acclimatazione;
- conservare i nastri magnetici a distanza da sorgenti magnetiche parassite (microfoni e auricolari elettromagnetici, chiusure magnetiche, smagnetizzatori, ecc. ricordando di esaminare i locali adiacenti in quanto le pareti non ostacolano i campi magnetici);
- non lasciare i supporti vicino a fonti di calore e di luce;
- ridurre al minimo le movimentazioni e manipolare i materiali in un ambiente pulito;
- evitare di sottoporre i supporti, in particolare i nastri, agli urti e riporli nei contenitori dopo l'uso;
- utilizzare contenitori a norma; rimuovere gli involucri di cellophane dai dischi;
- la polvere e le infezioni fungine possono danneggiare i supporti e incidono sulla qualità della riproduzione;
- non eseguire la pulitura con prodotti commerciali interpellando un professionista;
- non toccare la superficie dei supporti per non lasciare residui e non utilizzare guanti di cotone o talcati;
- non utilizzare nastri adesivi commerciali ed etichette a contatto con i supporti o per eseguire delle giunzioni interpellare un professionista;
- mantenere le apparecchiature seguendo le indicazioni di fabbrica; pulire la pista prima dell'utilizzo;
- riavvolgere periodicamente i nastri garantendo un avvolgimento piatto, senza gradini; un avvolgimento irregolare causa la deformazione dei bordi dei nastri;
- non collocare i dischi gli uni sugli altri e non alternare dischi di diverse dimensioni;
- collocare i dischi verticalmente di taglio; evitare contenitori dotati di sostegni che esercitano una pressione localizzata sul disco o che dispongano di sostegni distanziati più di 10 cm l'uno dall'altro;
- la riproduzione sottopone i supporti a stress meccanici. Gli interventi di pulitura e di restauro dei supporti storici devono garantire che il miglioramento della ripresa non incida sull'integrità degli originali, nel rispetto del principio di minimo intervento;
- dopo la digitalizzazione, da effettuare sulla base dei più alti standard disponibili, è necessario conservare comunque al meglio i supporti analogici e i relativi apparecchi di riproduzione;

one. Il progredire delle tecnologie di ripresa delle informazioni primarie e secondarie potrebbe consentire la correzione degli attuali difetti di registrazione.

LA DIGITALIZZAZIONE

Il processo di digitalizzazione si articola, in generale, come di seguito specificato:

- divisione dei documenti in lotti di trascrizione, prelievo dai depositi, verifica dello stato di conservazione e individuazione delle copie uniche, etichettatura (eventualmente con codici a barre), prelievo lasciando a scaffale il modulo di richiesta, movimentazione, eventuali analisi diagnostiche e pulitura;
- programmazione della sessione di trascrizione, inserimento dei dati identificativi (eventualmente con pistola a lettura ottica), assegnazione del codice di trascrizione;
- riversamento in digitale escludendo i materiali danneggiati da trattare a parte, produzione dei master digitali, scansione degli allegati e riproduzione fotografica, collocazione dei supporti in deposito;
- elaborazione automatica delle copie in formato compresso destinate alla consultazione;
- archiviazione dei file digitali e dei metadati;
- monitoraggio e migrazione periodici.

I centri specializzati, sia pubblici sia privati, che operano su questi beni adottano un corretto *workflow* che scongiuri il danneggiamento degli originali e un trasferimento dei dati incompleto o errato. In appendice al [Vademecum per il trattamento delle fonti orali](#) pubblicato nel 2021 sono disponibili una selezione dei centri specializzati nella digitalizzazione di documenti sonori e una selezione dei centri di riferimento per la conservazione di archivi orali in Italia.

Gli standard in uso sono descritti nelle [Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale](#) dell'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale - *Digital Library*, nei documenti tecnici [IASA TC-04](#) per supporti audio, [IASA TC-06](#) per supporti video. Le registrazioni audio del parlato vengono archiviate in formato non compresso (WAV o BWF, quest'ultimo in grado di contenere metadati) con frequenze di campionamento in genere da 96 kHz sino a 192 kHz a 24 bit di risoluzione. Il capitolato può richiedere una copia con riduzione dei dati (MP3 a 256 kbit/s o a 320 kbit/s o FLAC - Free Lossless Audio Codex), finalizzata alla fruizione, locale o sul web. Per il video viene richiesto un file master AVI 2160 p 4K. La risoluzione deve essere 3840 x 2160 px, formato H.264, progressivo VBR (1 passata), destinazione 40,00 Mb/s, Max. 40,00 Mb/s, audio AAC 48.000 Hz, *bitrate* 320 Kb/s, stereo. I file derivati devono essere 1080p/25 fps. La risoluzione deve essere 1920 x 1080 px, formato H.264, 25 fps, progressivo VBR (2 passate), destinazione 5,00 Mb/s, Max 5,00 Mb/s, audio AAC 44.100 Hz, *bitrate* 320 Kb/s, stereo.

Quando non si dispone di informazioni sui parametri del formato di registrazione del documento analogico è complesso stabilire i parametri di riproduzione corretti.

Vanno sempre evitate le azioni che possono risultare irreversibili ed eventuali interventi soggettivi devono essere applicati solo su copie secondarie. Il metodo di lavoro e i parametri utilizzati nel processo di trasferimento devono essere sempre documentati.

Si richiede la produzione, insieme ai documenti audiovisivi digitalizzati, dei metadati per la conservazione, relativi al supporto originale, ai parametri e alla strumentazione di riproduzione necessari, alla risoluzione digitale, agli apparecchi utilizzati, al formato dei file e ai responsabili delle fasi di lavoro. I metadati sono informazioni strutturate che descrivono i dati digitali e senza di essi il contenuto informatico perde di reperibilità. L'informazione secondaria garantisce l'autenticità della copia qualora il deterioramento del supporto o l'obsolescenza rendano possibile l'accesso all'informazione primaria solo mediante la copia stessa.

La digitalizzazione dei documenti audiovisivi deve includere quella dei supporti, delle etichette, dei contenitori originali e dei documenti di corredo allo scopo di acquisire tutte le informazioni manoscritte e a stampa presenti.

“UNA SOLA COPIA NON È UNA COPIA”

La digitalizzazione duplica i dati conservati su supporti a rischio di non leggibilità ma non ne garantisce la conservazione.

Nessun supporto digitale garantisce la conservazione illimitata.

I supporti e i sistemi di lettura possono danneggiarsi ed il monitoraggio dell'integrità dei dati fa parte delle pratiche di conservazione programmata.

Si applicano i principi di ridondanza e di conservazione sicura dei dati. È obbligatorio predisporre almeno una copia di backup di ogni copia digitale, conservandola altrove.

È consigliabile conservare almeno una copia locale su supporto ridondato (NAS) e un'altra altrove, di preferenza su cloud.

Per prevenire la perdita dei dati è necessario provvedere:

- al *refresh* o copia periodica su nuovi supporti del documento digitale;
- alla migrazione dei file in nuovi formati leggibili dai lettori di ultima generazione prima che diventino obsoleti.

Iproduttori e i conservatori che non possano garantire con continuità queste operazioni dovrebbero riferirsi ai centri di conservazione a loro più prossimi per vicinanza o per affinità tematica.

Nell'individuare la sede nella quale versare o depositare la fonte raccolta, si tengono in considerazione le esigenze di fruizione che la caratterizzano ma anche le garanzie di custodia e di conservazione della sede individuata.

L'intervistatore dovrebbe predisporre e consegnare al conservatore una scheda che indichi le informazioni minime utili alla conservazione della fonte:

- identificazione dell'intervistato, salva l'ipotesi dell'anonimato,
- data e luogo di realizzazione dell'intervista,
- eventuali limiti alla consultabilità e alla divulgazione dell'intervista o la presenza di dati personali da segnalare,
- eventuale trascrizione o indicizzazione dell'intervista,
- allegati utili (fotografie, manoscritti ecc.)

Il dovere dell'intervistatore di rispettare i limiti sull'utilizzo e sulla pubblicazione dell'intervista ricadono con il suo versamento o con il suo deposito in capo al soggetto conservatore. Gli archivi e i singoli documenti, anche non dichiarati di interesse storico particolarmente importante, acquisiti da un istituto pubblico o da un Archivio di Stato, sono *ipso facto* beni culturali, sottoposti agli obblighi conservativi, alle norme e ai termini sulla consultazione stabiliti dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

RACCOGLIERE LE FONTI ORALI

Si consiglia di consegnare all'intervistato una scheda che riepiloghi il progetto nel cui ambito l'intervista viene raccolta, conservata e utilizzata.

Il consenso informato della persona intervistata alla raccolta, alla conservazione e all'utilizzo dell'intervista può essere ottenuto in forma scritta o in forma orale. La forma scritta è preferibile quando si prevede la diffusione dell'intervista anche sul web.

La ricerca deve essere condotta nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali.

Chi raccoglie un'intervista dovrà predisporre una informativa sui dati personali e consegnarla all'intervistato documentando l'atto della consegna nella registrazione dell'intervista stessa, oppure facendone firmare una copia e conservandola.

L'Associazione italiana di storia orale mette a disposizione delle [Buone pratiche per la storia orale](#) comprensive di un esempio di [Modulo per l'autorizzazione all'intervista](#) e di [Informativa sul trattamento dei dati personali per la raccolta di fonti orali](#).

Lo European Archives Group – il gruppo di coordinamento delle direzioni generali archivi e degli archivi nazionali dei paesi della UE, creato dalla Commissione europea nel 2006 – ha redatto le [Linee guida sull'applicazione del Regolamento europeo protezione dati personali negli archivi](#).

Il [Vademecum per il trattamento delle fonti orali](#) contiene una sezione relativa a Come adeguare al GDPR le fonti orali raccolte in precedenza.

BIBLIOGRAFIA E SITOGRAFIA

- [Associazione Italiana di storia orale, Buone pratiche per la storia orale](#), 2015 (rev. 2020)
- Bonomo Bruno, Casellato Alessandro, Garruccio Roberta, «Maneggiare con cura». Un rapporto sulla redazione delle Buone pratiche per la storia orale, in «Il mestiere di storico», VIII (2016), 2, pp. 5-21
- Coordinamento per le fonti orali, [Vademecum per il trattamento delle fonti orali](#), Roma, 2021
- Dietrich Schüller, [Audio and video carriers - Recording principles, storage and handling, maintenance of equipment, format and equipment obsolescence](#), George Boston, February 2008
- Edward P. Adcock et al., IFLA Principles for the Care and Handling of Library Materials, IFLA/PAC, International Preservation Issues, 1, 1998 (trad. it. [Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca](#), Bari, 2004)
- European Commission, [Guidance on data protection for archive services](#)
- [Associazione italiana di scienze della voce AISV](#)
- IASA, [The Iasa Cataloguing Rules](#), (1999)
- IASA –Technical Committee, [IASA-TC 03 - The Safeguarding of the Audio Heritage: Ethics, Principles and Preservation Strategy](#) (trad. it. [IASA-TC 03 - La Salvaguardia del Patrimonio Sonoro: Etica, Principi e Strategie di Preservazione](#), Versione 3, 2005)
- IASA –Technical Committee, [IASA-TC 04 - Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects](#) (Second Edition, 2009)
- IASA –Technical Committee, [IASA-TC 05 - Handling and Storage of Audio and Video Carriers](#) (trad. it. [IASA-TC 05 - Gestione e archiviazione dei supporti audio e video](#), 2016)
- IASA –Technical Committee, [IASA-TC 06 Guidelines for the Preservation of Video Recordings](#) (Second Edition, 2019)
- IASA and UNESCO Information for All Programme 2019–2020, [Magnetic Tape Alert Project report](#), Report version: 1.1, 27th July 2020
- ICBSA - [Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi](#)
- ICAR - [Istituto Centrale per gli Archivi](#)
- ICDP - Digital Library, Piano nazionale di digitalizzazione del patrimonio culturale, [Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale](#), Versione 1.0 – giugno 2022
- IFLA, [Guidelines for digitization projects](#) (2002)
- Luciano D'Aleo - ICBSA, Audio Digitale, dispensa del corso SAF ICPAL, 31 maggio 2012
- Luciano D'Aleo - ICBSA, Audio timeline - Cronologia delle maggiori invenzioni e realizzazioni audiovisive, dispensa del corso SAF ICPAL, 2011
- [Museum of obsolete media](#)
- Sergio Canazza, Università di Udine, Lab. AVIRES, dispensa [Conservazione attiva e restauro dei supporti fonografici: il progetto REVIVAL della Fondazione Arena \(VR\)](#)
- Pistacchi Massimo-Baldi Francesco-Aquilanti Francesco, [Verba Manent. Teoria e prassi della digitalizzazione dei documenti sonori e video \(parte prima\)](#), in «Digitalia», 2006, 2, pp. 131- 148
- Silvia Filippin, [Non di sola carta. Prendersi cura degli archivi orali](#), in «Il Mondo degli Archivi», 9 novembre 2020

A cura di Rita Capitani

Ultimo aggiornamento: 25 luglio 2022