



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

SCANSIONE DEGLI ORIGINALI

(USO DELLO SCANNER METIS GAMMA)



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

INDICE

Composizione del sistema di scansione.....	3
Scansione delle pagine	
(creazione dei file immagine TIFF).....	4
Avvio del lavoro.....	4
Impostazioni del lavoro.....	7
Scansione della prima e della quarta di copertina.....	10
Modalità manuale.....	10
Modalità automatica.....	12
Scansione delle pagine interne.....	14
Casi particolari.....	15
Pagine rovinate.....	15
Bordo automatico fluttuante.....	15
Necessità di tenere ferme le pagine.....	15
Pagine rovinate.....	16
Uso della carta giapponese.....	16
Presenza di mappe nel volume.....	16
Più edizioni rilegate insieme.....	17
Scansione di pagine lucide.....	17
Color chart: scansione del frontespizio con campione millimetrico e di colore.....	19
Dorso del libro.....	21
Controllo del libro.....	21
Finalizzazione del lavoro.....	22



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

Composizione del sistema di scansione

Il sistema si compone di:

- un **PC con monitor** con il **software di acquisizione** immagini preinstallato
- un telaio che serve a reggere:
 - la **piattaforma di appoggio dei libri**

Questa è composta da due semipiani inclinabili e prevede di poter alzare le due parti laterali per compensare il gradino che si forma con alcuni libri spessi o per non rovinarne il dorso se sono particolarmente delicati. Occhio a non pizzicarsi le dita quando si modifica l'inclinazione dei piani!
 - le **4 luci a led** per illuminare i volumi durante la scansione e
 - una **macchina fotografica** alla sommità per eseguire le scansioni.
- una **unità di archiviazione “di lavoro”** e una **unità di archiviazione “di backup”** poste sotto il monitor e sulle quali verranno riversati i volumi digitalizzati.

NOTA: l'unità di lavoro serve per archiviare tutte le cartelle e i file creati e utilizzati per pubblicare gli oggetti digitali sulla DL. L'unità di backup ospiterà solo una copia di sicurezza dei file master (ovvero i TIFF).

Per l'archiviazione degli oggetti digitali è anche possibile usare il sistema Google Cloud Storage accessibile mediante l'applicativo Cyberduck. Una volta caricati gli oggetti per la creazione a partire dalle immagini TIFF delle cartelle accessorie è possibile lasciare archiviati gli oggetti su questo sistema.
- **Accessori dello scanner:**
 - **coperta nera** per l'appoggio dei libri (per creare contrasto con lo sfondo e ottimizzare la scansione)
 - **foglio bianco** da usare per il bilanciamento del bianco all'inizio di ogni lavoro
 - **coppia di fogli neri A4** per evitare di riprendere lo spessore o imperfezioni del libro
 - **copridita neri** per favorire il riconoscimento automatico delle dita in caso si debbano tenere ferme le pagine (creano contrasto nero su bianco con la carta e facilitano il “taglio” delle dita da parte del software).



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

- **carta giapponese** per nascondere imperfezioni del volume
- **Color chart:** scala cromatica e millimetrica da accoppiare al volume come da istruzioni che seguono

Scansione delle pagine (creazione dei file immagine TIFF)

Le scansioni andrebbero fatte con le soli luci dello scanner accese e mantenendo spente le luci della stanza!

Nel caso questo non sia proprio possibile fare attenzione alla regolazione della luce (automatica o manuale) in modo che l'originale non sia troppo scuro.

Questa attenzione va posta anche nel caso di ripresa di un lavoro sospeso soprattutto se la ripresa avviene in condizioni luminose differenti.

E' assolutamente indispensabile che un lavoro sospeso venga ripreso nelle stesse condizioni di luce in cui è stato iniziato.

Avvio del lavoro

1. Sbattere la coperta nera eventuali briciole di carta rimaste da un lavoro precedente (operazione importante per evitare il cattivo riconoscimento automatico dei bordi dei libri)
2. Accendere sia il PC che lo scanner e rimuovere il coperchio dell'obiettivo della macchina fotografica. Attendere che la macchina fotografica venga riconosciuta dal PC (un messaggio dedicato compare in basso a destra sullo schermo)
3. Aprire il software METIS EDS
4. Se non si è finito un lavoro precedente lo scanner chiederà se si vuole aprire il JOB precedente. Diversamente rispondere di avviare un nuovo JOB.
5. Se si avvia un nuovo JOB:
 - a. nel Job Manager cliccare sul pulsante “+” e dare un nome al JOB. Il nome dovrà essere composto in questo modo: FPnnnn_BID_inventario dove nnnn



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

è il numero della collocazione su 4 cifre mentre BID e inventario sono rispettivamente il BID e l'inventario dell'oggetto presi da SBN o dal file di registro di "avanzamento lavori" (es: **FP0023_IEI0148950_IFP2880** se il libro ha collocazione FP 23, BID=IEI0148950 e inventario=IFP 2880)

- b. Per evitare di rinominare i file dopo la scansione è possibile impostare il software perchè dia già il nome desiderato alle pagine scansionate. Dopo il passo al punto a) scegliere il tab “**Regole nomenclatura**”

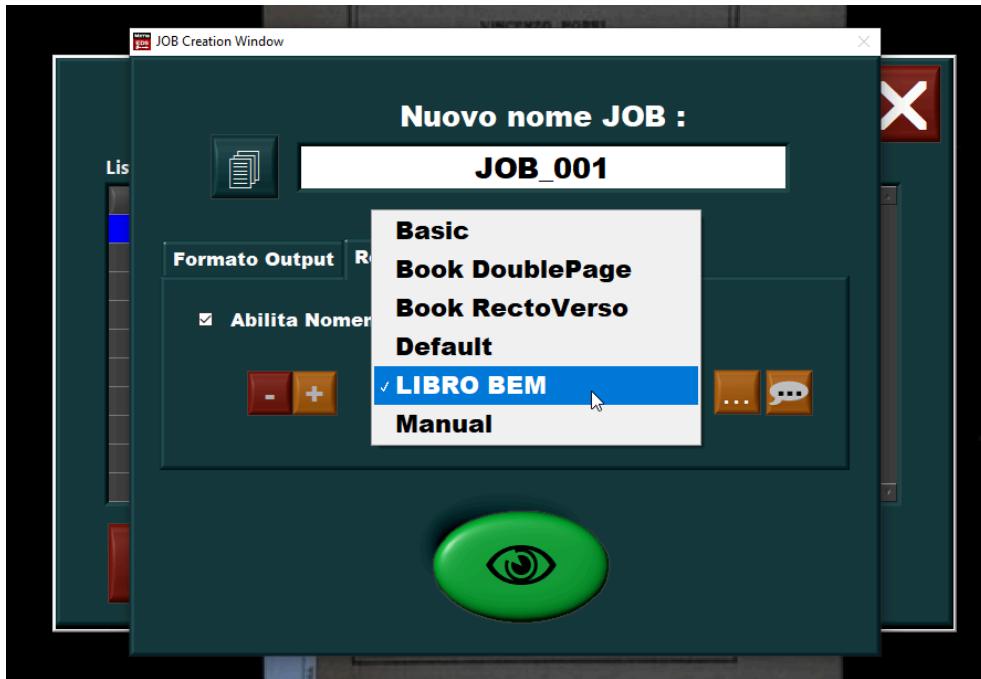


e scegliere dal menù a tendina una delle regole preimpostate. Nel caso della BEM scegliere la regola “Libro - BEM” che darà ad ogni pagina un nome numerico su 4 cifre partendo da 0001.



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM Biblioteca
di Economia
e Management



6. Cliccare sul pulsante a forma di OCCHIO verde

Si udiranno alcuni click durante la messa a fuoco e la regolazione della luminosità automatica della fotocamera e al termine si sarà pronti per iniziare.

POSSIBILI PROBLEMI:

- se il sistema presenta **difficoltà nel mettere a fuoco** (solitamente viene visualizzato un messaggio di errore al riguardo) sarà necessario riprovare posizionando sul libro la propria mano e premere il pulsante a forma di mirino presente in basso a destra nell'interfaccia del programma per forzare una ulteriore messa a fuoco.

La schermata di lavoro si presenta con

1. al centro l'**anteprima “live”** (a bassa risoluzione = non sarà mai perfettamente nitida) di quello che succede sul tavolo dello scanner
2. in alto a destra una **miniatura delle immagini** che via via si acquisiscono
3. La colonna di destra con tutti i **pulsanti** che occorrono per le **impostazioni del modo di scansione**.



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

1 e 2 sono intercambiabili per una migliore ispezione delle immagini mediante il pulsante verde presente a fianco della miniatura in alto a destra: premuto una volta le due sezioni si scambiano, premuto una seconda ritornano come erano prima.

Impostazioni del lavoro

Prima di iniziare a scattare le immagini eseguire sempre le seguenti operazioni (nota: i primi due passaggi sono da seguire esattamente nell'ordine indicato):

1. **Impostare la temperatura colore:** la temperatura colore più naturale e vicina a quella della luce solare diurna e che garantisce una maggiore fedeltà dei colori ripresi è 5400°K (gradi kelvin). Per impostarla seguire i seguenti passaggi:
 - a. cliccare sul pulsante con l'icona di una macchina fotografica sopra il pulsante con l'occhio verde e successivamente sul pulsante a forma di sole nella finestra che compare:

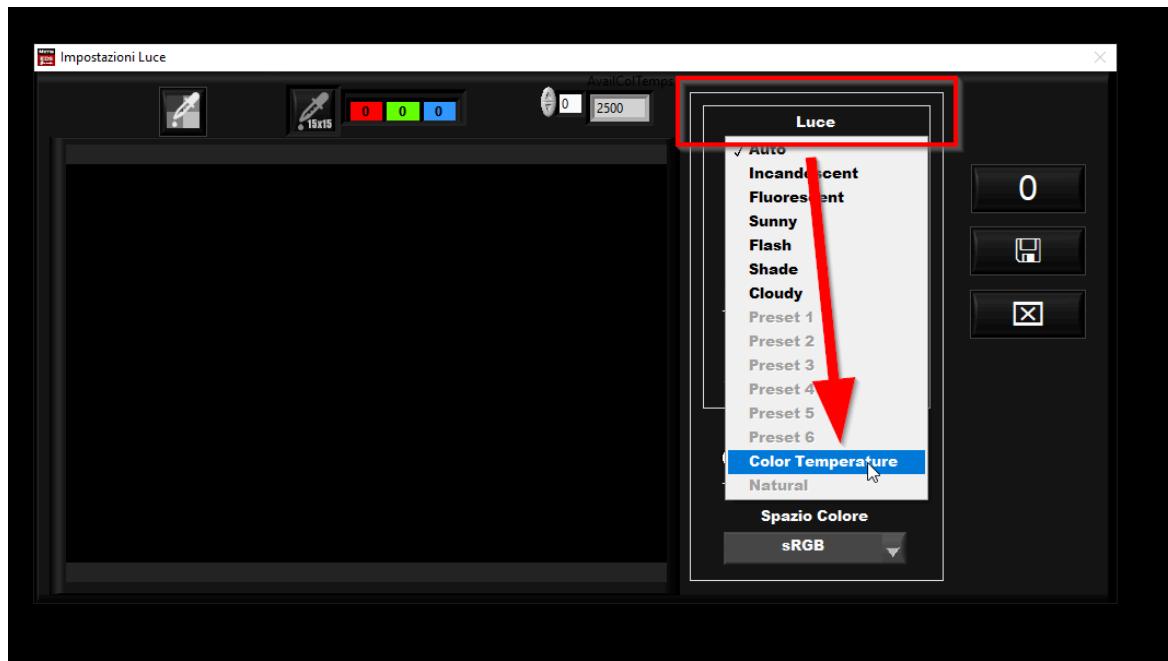




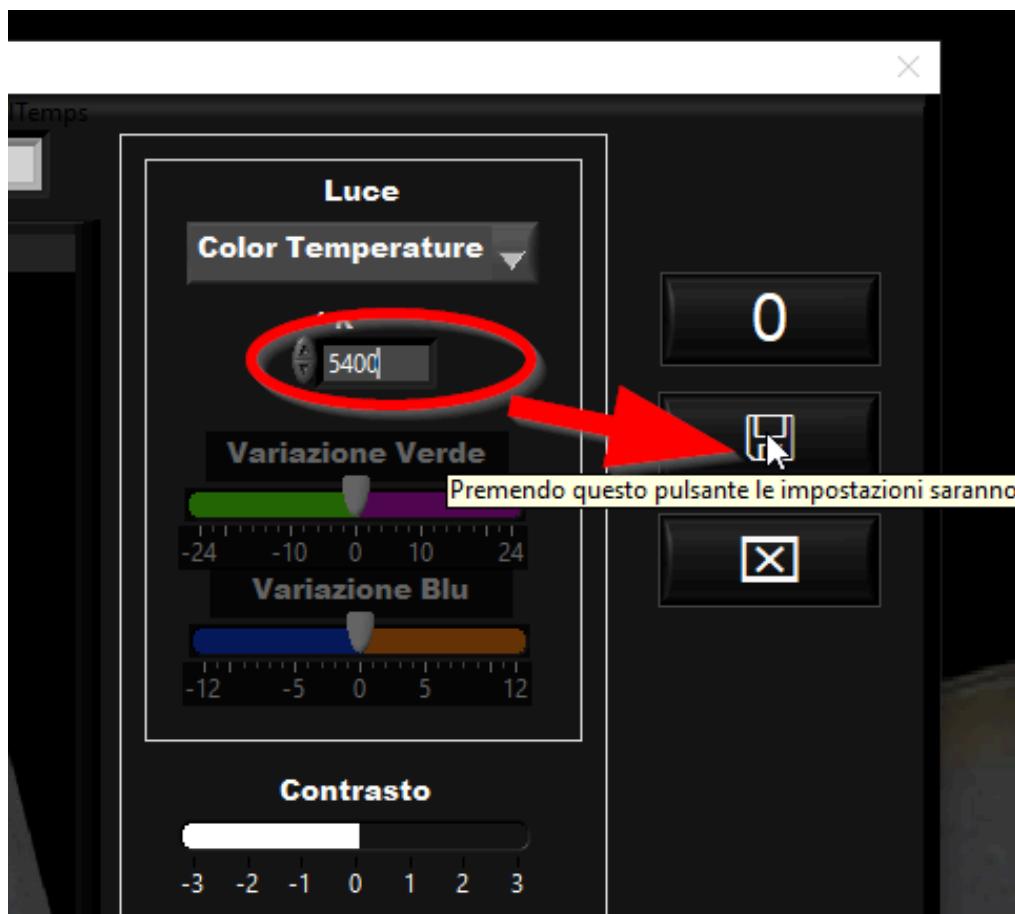
UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM Biblioteca
di Economia
e Management

- b. Dal menù a tendina “Luce” selezionare la voce “Temperatura colore”:



- c. impostare la temperatura colore di 5400°K nell'apposito campo e salvare:





UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

2. Bilanciamento del bianco:

- a. posizionare sul tavolo il foglio bianco in dotazione e appiattirlo al meglio possibile
- b. cliccare sul pulsante di bilanciamento della luce:



- c. cliccare sul pulsante di compensazione della luce:

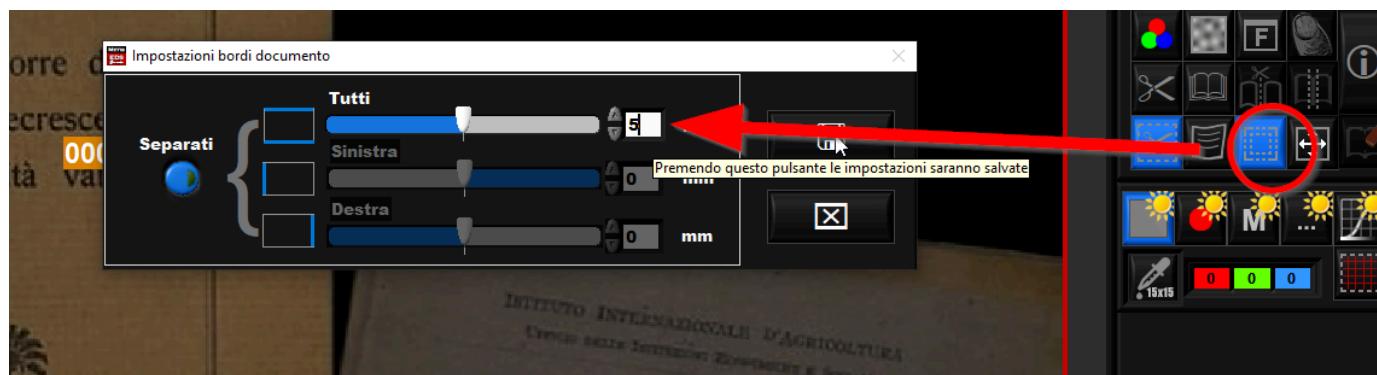


3. **regolare lo zoom** sul volume ruotando l'obiettivo della macchina fotografica e ingrandendo o rimpicciolendo il libro che si ha sul piatto. Lo zoom deve essere regolato né troppo né troppo poco, tenendo in considerazione l'eventuale presenza di carte svolgibili all'interno del volume.
4. **messa a fuoco** con il pulsante a forma di mirino nella parte bassa della colonna di destra
5. **regolazione automatica della luce** con il pulsante a forma di "sole" (eventualmente sovra o sottoesponendo un po' per dare un livello di luminosità adeguato al volume)
6. **impostare i PPI** della scansione a 300 ppi. Per fare questo premere il pulsante PPI in basso a destra e nella finestra che compare abilitare la modifica con il pulsante



centrale e digitare nel campo il valore desiderato, salvando poi con il pulsante con l'icona di un dischetto per PC.

5. **Regolare il bordo dell'area di scansione.** Impostare con l'apposita funzione (pulsante con icona di doppio quadrato a linea tratteggiata) un bordino di circa 5 mm intorno a tutte le pagine per poter riprendere anche il contesto intorno alla pagina: spessore, etc...



Scansione della prima e della quarta di copertina

Modalità manuale

1. Abilitare la funzione del taglio manuale dei bordi. Un rettangolo verde apparirà sull'area di lavoro



2. Posizionare e ridimensionare con le apposite maniglie (occorre selezionare il rettangolo verde per visualizzarle) l'area verde sulla pagina da fotografare (ad

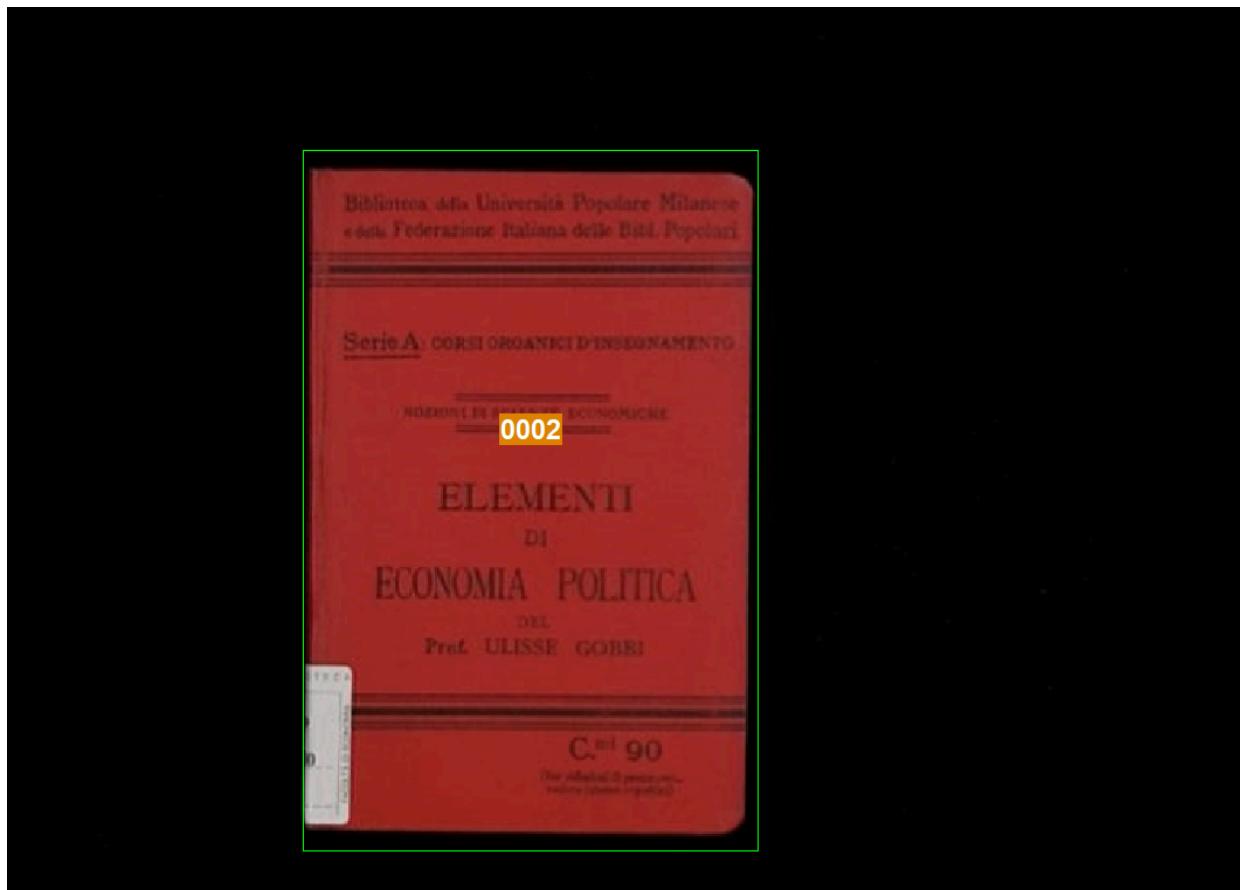


BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

UNIVERSITÀ
DI TORINO

esempio come in figura)

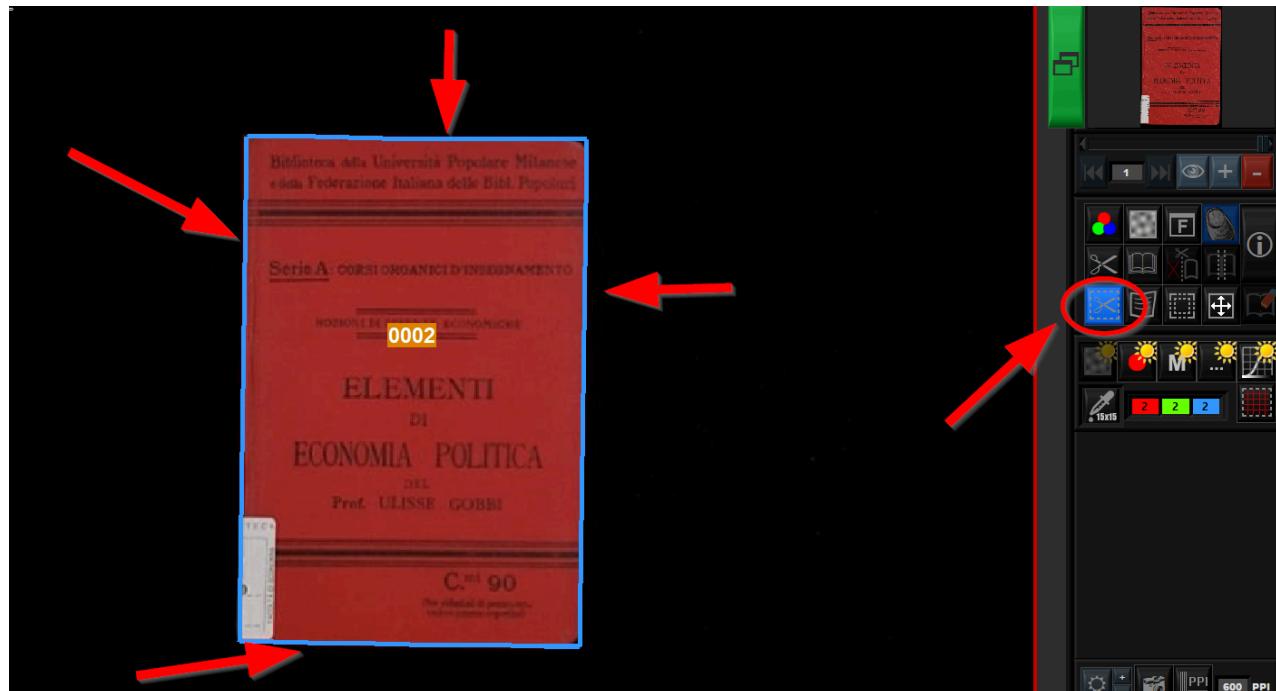


3. Scattare la foto con il pulsante verde a forma di occhio.

**BEM**Biblioteca
di Economia
e ManagementUNIVERSITÀ
DI TORINO

Modalità automatica

1. Abilitare il riconoscimento automatico dei bordi. Il software cercherà di individuare automaticamente il bordo del libro impostando un bordo azzurro intorno ad esso.



2. Se necessario adattare la distanza del bordo azzurro dal bordo del libro cliccando sul pulsante con il doppio bordo tratteggiato (rif. 1 nell'immagine seguente) e impostando ad esempio un margine (rif. 2 nell'immagine seguente) di 5 mm (utile

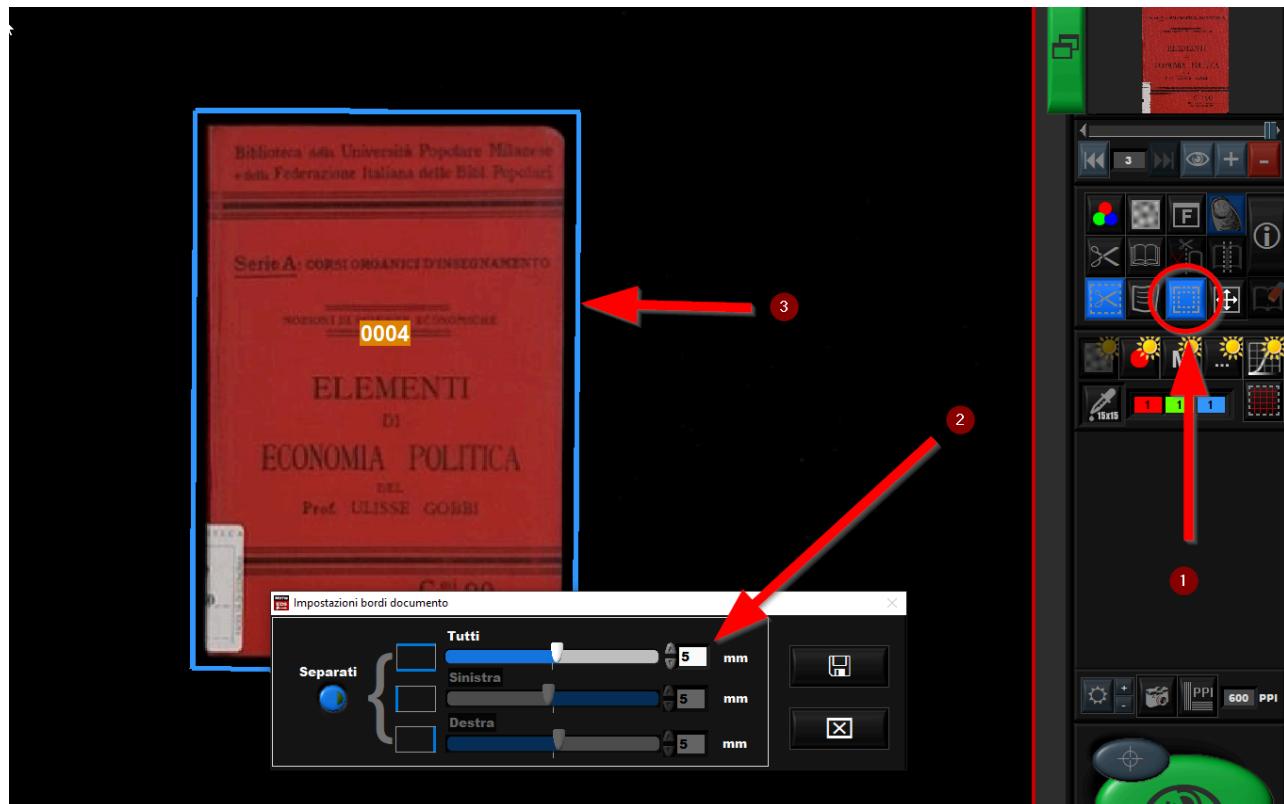


UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

per riprendere anche eventuali spessori).



3. Controllare che il bordo blu sia fisso e delimiti correttamente il volume. Se fluttua o presenta delle deformazioni significa che il software fa fatica ad individuare il bordo o parte di esso per questioni di luce o presenza di altri elementi di disturbo come briciole di carta od oggetti estranei. Aggiustare di conseguenza (non c'è una ricetta: a volte bisogna aggiustare la luce o ruotare un poco il volume, etc...).
4. Scattare la foto con il pulsante verde a forma di occhio.

SUGGERIMENTO: può essere utile per vari motivi usare il riconoscimento automatico e quello manuale del bordo contemporaneamente. Ad esempio questo può aiutare a delimitare l'area di scansione in modo da escludere eventuali elementi estranei e alle volte questo favorisce il riconoscimento automatico del bordo. Per farlo:

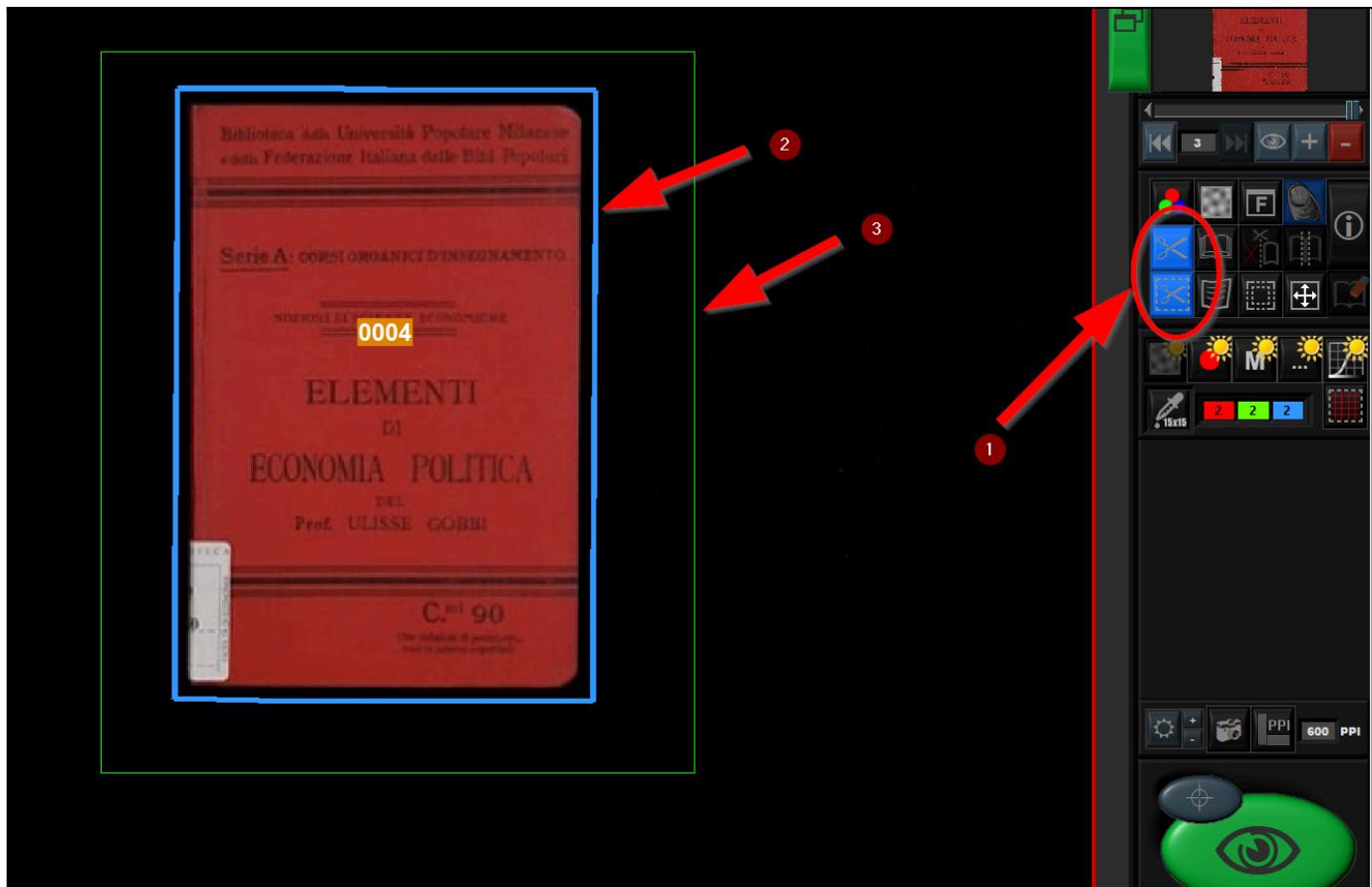
→ attivare entrambe le funzioni (1 nell'immagine seguente) e impostare il riquadro verde del riconoscimento manuale in modo che delimiti un'area di poco maggiore rispetto a quella del riconoscimento automatico (2 e 3 nell'immagine seguente)



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management



Scansione delle pagine interne

1. Ruotare la prima di copertina: il libro si presenterà con due facciate esposte.
2. Prima di scattare altre foto eseguire le seguenti operazioni (che possono variare da libro a libro e a seconda della situazione. Non esiste purtroppo una ricetta valida sempre e per tutti):
 - a. controllare che le funzioni di riconoscimento automatico e manuale dei bordi (come accennato sopra) siano attive e impostare una zona di scansione massima con il rettangolo verde (o bianco) presente nell'area live del tavolo dello scanner
 - b. attivare la modalità libro (pulsante a forma di libro)
 - c. attivare il riconoscimento automatico delle dita (pulsante a forma di dito)
 - d. Impostare un bordo di 5 mm intorno al volume (vedere sopra)
3. Scattare la prima foto



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

4. Girare la pagina e continuare a scattare fino alla fine del libro (incluse le pagine bianche e/o rovinate)

Casi particolari

I seguenti casi particolari derivano da esperienza pregressa e non intendono essere esaustivi di tutti i casi che possono capitare.

Pagine rovinate

Se ci sono pagine rovinate al punto da non essere leggibili interrompere la scansione e passare ad un'altro libro segnando sul file di avanzamento lavori che non è stata fatta la scansione per “libro rovinato”.

Bordo automatico fluttuante

Nel caso in cui il bordo di riconoscimento automatico (il bordo azzurro) fluttui o non sia stabile o non venga riconosciuto correttamente bisogna aggiustare: luce ambiente, libro e/o parametri per eliminare il problema. Non esiste una ricetta valida per tutti i casi.

Necessità di tenere ferme le pagine

Nel caso in cui le pagine vadano tenute ferme o premute bisogna usare i copridita neri e tenere la pagina sul bordo inferiore (preferibilmente) o laterale (mai superiore). Attendere che il dito venga riconosciuto in modo stabile (presenza di area rossa intorno al dito) e scattare.

Se l'area rossa non compare la foto presenterà anche il dito e andrà quindi rifatta.

SUGGERIMENTO: è possibile usare un oggetto nero lungo e sottile (come ad esempio una penna con cappuccio nero) per tenere le pagine. Questa verrà riconosciuta (grazie al nero del cappuccio) come un dito da rimuovere.



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

Pagine rovinate

Nel caso di pagine rovinate (ad esempio con buchi o strappate) posizionare sotto la pagina un foglio bianco in modo da mascherare il contenuto del foglio sottostante.

Uso della carta giapponese

Nel caso in cui si debbano fotografare carte (pagine) più piccole dei fogli sottostanti, si dovrà porre al di sotto del foglio in ripresa, una carta giapponese di dimensione pari alle misure del documento (non un comune foglio bianco), che consenta la visibilità delle pagine sottostanti ma in modo tale che esse (le pagine sottostanti) non interferiscano con la lettura del foglio scansionato.

Presenza di mappe nel volume.

Qualora nel volume si incontri una mappa svolgibile procedere come segue:

1. Scansionare manualmente la sola pagina a sinistra del libro
2. svolgere la mappa e scansire manualmente la mappa aperta
3. se la mappa sul retro è bianca (ovvero non c'è contenuto significativo) ripiegare nuovamente la mappa, girarla e procedere come di consueto
4. se la mappa sul retro ha del contenuto scansire la mappa aperta manualmente come pagina di sinistra
5. Scansionare manualmente la pagina a destra della mappa.

Nel fare tutto questo è possibile usare la funzione libro (1 nell'immagine seguente) impostandola in modo che escluda la parte destra o sinistra del volume (2 e 3 nell'immagine seguente).

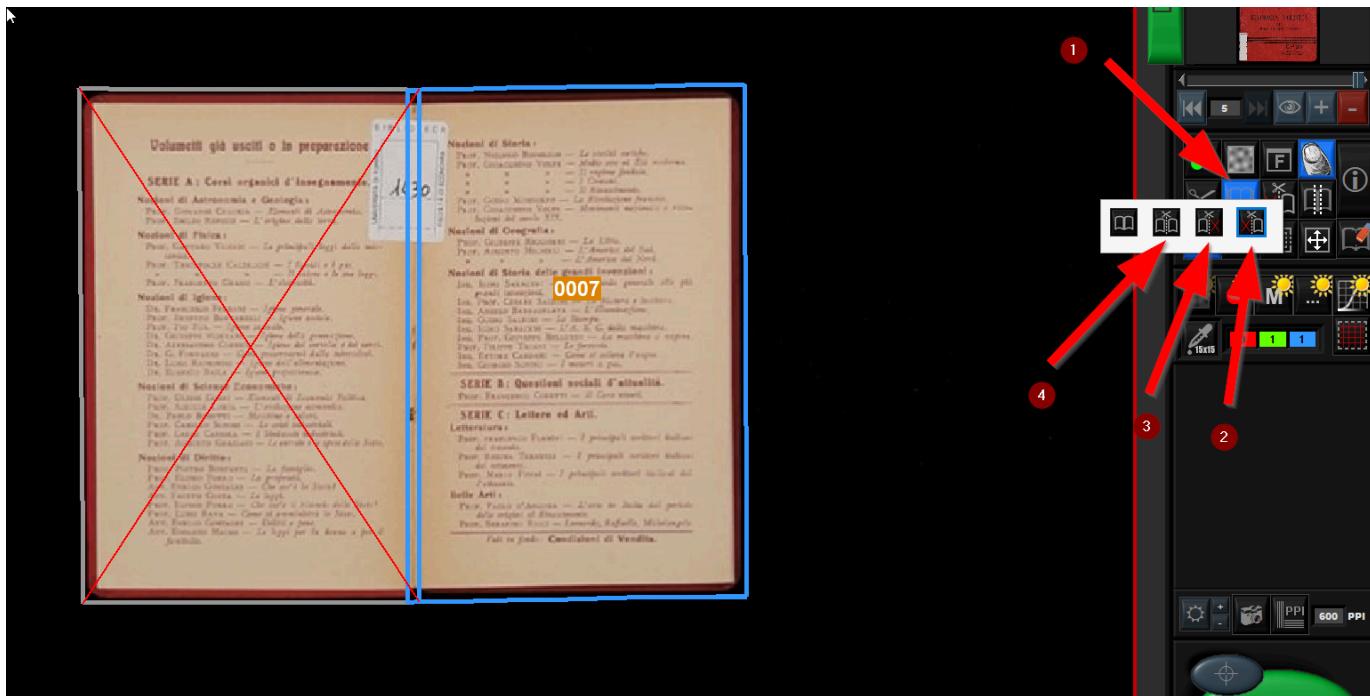
Per riportare la situazione alla normalità selezionare nuovamente la funzione di scansione di entrambe le pagine (4 nell'immagine seguente).



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management



Più edizioni rilegate insieme.

Nel caso ci si trovi a dover scansionare un volume che presenta più edizioni rilegati insieme, ad esempio più volumi di un'opera pubblicata in parti, oppure in presenza di volumi miscellanei (entrambe casistiche decisamente frequenti nelle edizioni a stampa antiche), sarà necessario procedere alla creazione di più oggetti digitali (cioè di diverse cartelle di immagini) e in ciascuna **saranno ripetute le immagini relative alla struttura fisica dell'esemplare, condivisa concettualmente da tutte, e cioè le immagini relative alla legatura: piatti, contropiatti, dorso, tagli (se significativi), carte di guardia.**

Scansione di pagine lucide

Nel caso di copertine o pagine interne lucide che riflettono la luce, le operazioni sono sempre le stesse, ma si devono usare le seguenti due accortezze in più:

1. spegnere le luci della stanza
2. selezionare la **modalità antiriflesso dello scanner**:
 - a. Premere il pulsante con una M e il sole (1 nell'immagine che segue)



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM Biblioteca
di Economia
e Management

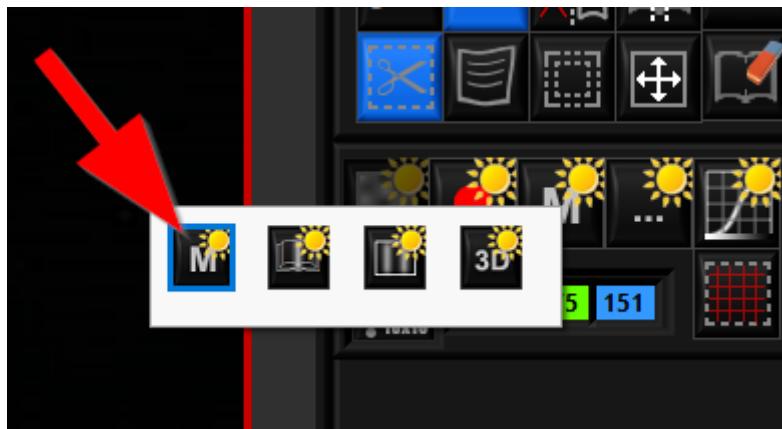
- b. Selezionare il terzo pulsante da sinistra (2 nell'immagine che segue) nella finestra che compare



3. Scattare la foto

Al termine di questa operazione bisogna ripristinare la situazione precedente e ri-accendere le 4 luci. Per farlo si deve:

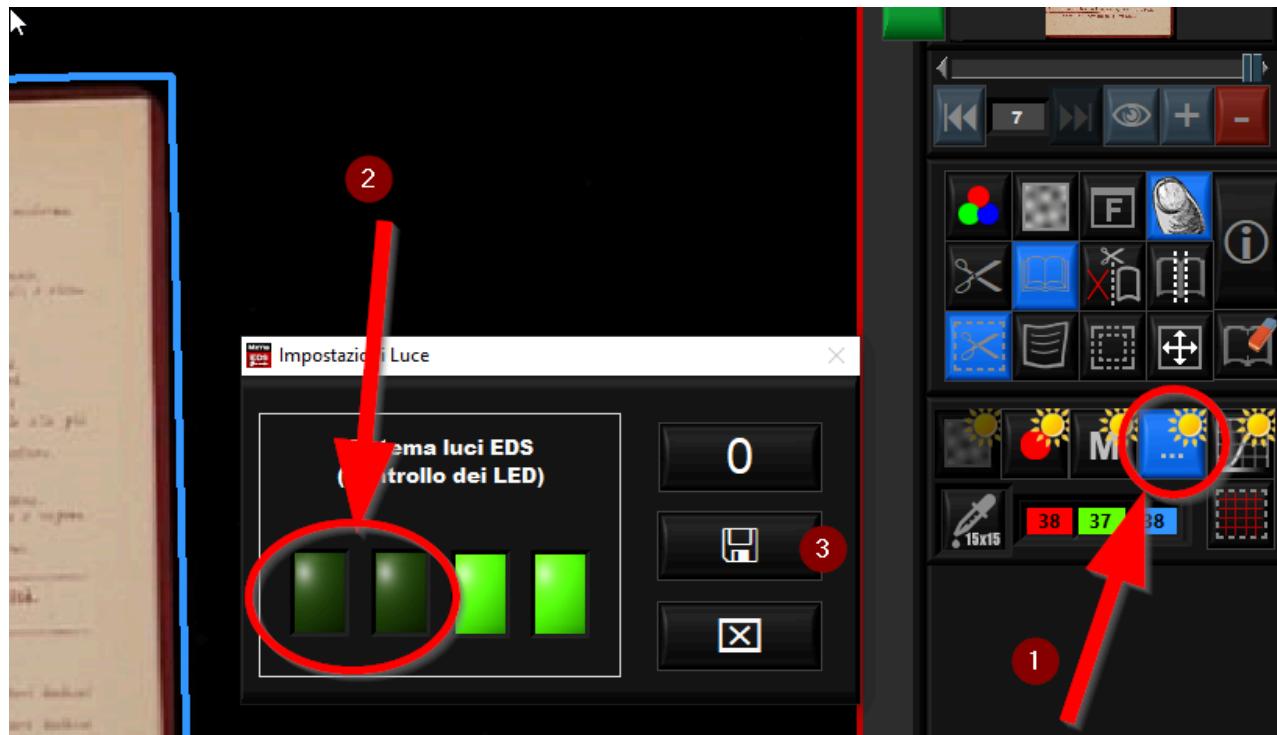
1. Per ripristinare la *modalità non anti-riflesso* seguire i passaggi a e b sopra indicati ma al punto b) scegliere il pulsante con una M e il sole (il primo da sinistra)



2. Per accendere nuovamente tutte le luci dello scanner: premere il pulsante con i 3 puntini e il sole (1 nell'immagine seguente) e nella finestra che appare cliccare sui 4 rettangoli (2 nell'immagine che segue) finché non sono tutti verdi (ovvero luci

**BEM**Biblioteca
di Economia
e ManagementUNIVERSITÀ
DI TORINO

acceso) e salvare l'impostazione (3)

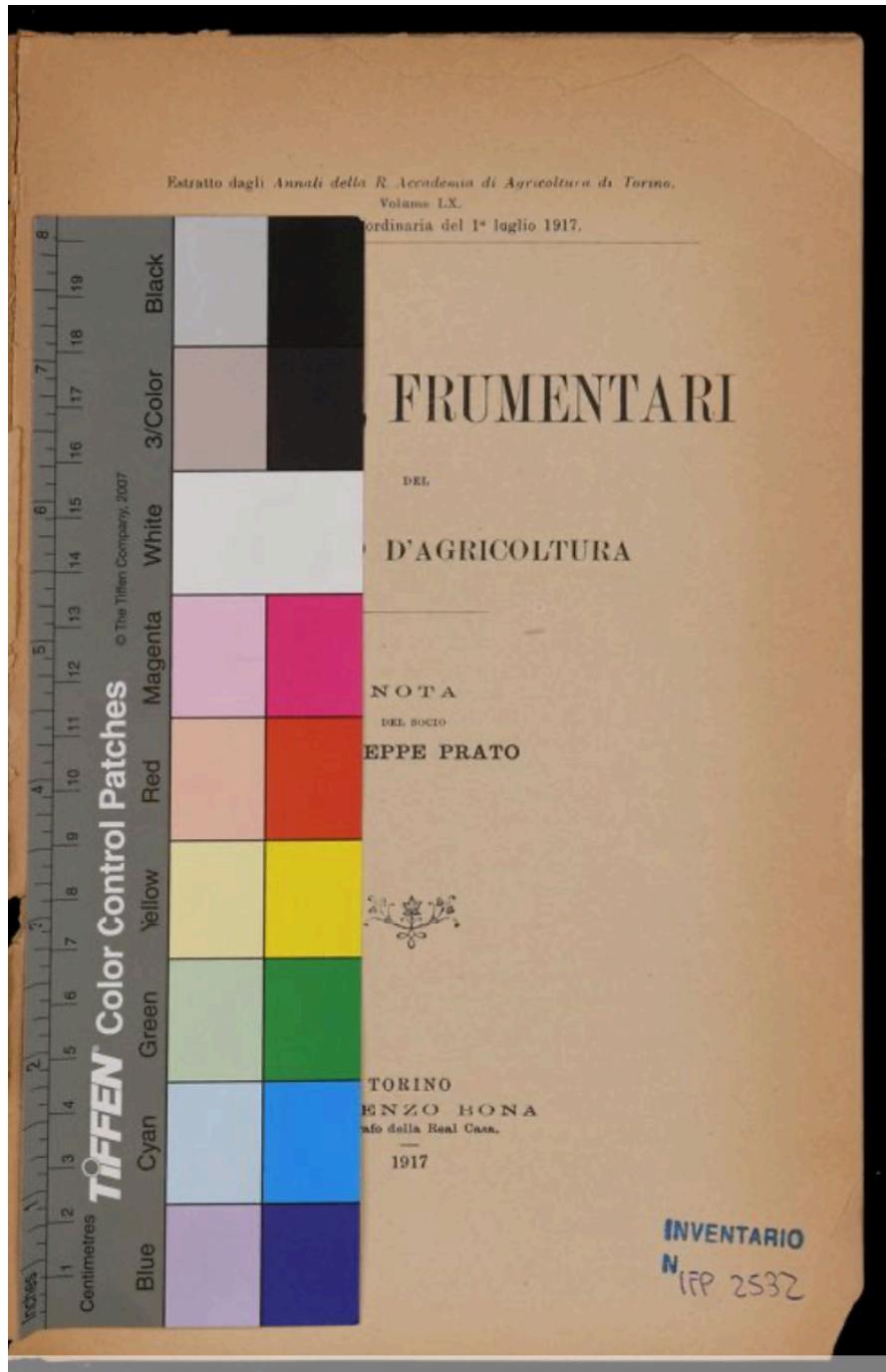


Color chart: scansione del frontespizio con campione millimetrico e di colore

Il "Color chart" è un campione millimetrico e colorimetrico di cartoncino.

Dopo la scansione dell'ultima pagina di copertina aggiungere una scansione del frontespizio del volume con il "color chart" posizionato sopra con lo zero della scala millimetrica a filo con la pagina del volume.

Il color chart può essere posizionato in verticale o in orizzontale a seconda dello spazio disponibile e non importa se copre parte del testo.



**BEM**Biblioteca
di Economia
e ManagementUNIVERSITÀ
DI TORINO

Dorso del libro

Come ultima scansione per il volume è necessario scansionare il dorso dello stesso. Tenere il volume in verticale (con le mani o adottando l'escamotage preferito del caso e impostare la scansione manuale impostando come area da riprendere esattamente quella coincidente con i bordi del dorso cercando di non riprendere parte di mani o di oggetti estranei.



Controllo del libro

Al termine della scansione invertire le miniature con 'anteprima' usando il pulsante verde in modo che le foto scattate appaiano in centro al posto della anteprima live di quello che accade sul piatto e ricontrollare le scansioni fatte alla ricerca di:

- imperfezioni negli scatti o di pagine mancanti
- corpi estranei presenti nelle foto
- bordi venuti male.
- varie ed eventuali...

riportando le pagine all'inizio con l'apposito cursore a fondo schermo e poi scorrendole con i pulsanti "Pagina su e giù" della tastiera.

Nota di controllo: il numero totale di immagini TIFF create deve uguagliare il numero fisico delle pagine del libro + 1 o 2 pagine (qualora si siano inseriti anche color chart e dorso)

Finalizzazione del lavoro



UNIVERSITÀ
DI TORINO

BEM

Biblioteca
di Economia
e Management

Al termine del controllo cliccare sul pulsante di finalizzazione (il pulsante con il pollice alzato)).

Nella finestra che compare i due numeri riportati in alto devono essere uguali.

Selezionare il pulsante con il simbolo della cartella e selezionare la cartella dove si desidera finalizzare il JOB. Qui verrà creata una cartella con il nome dato al job fin dall'inizio e al suo interno verranno collocate tutte le immagini TIFF scattate.

Fare click su OK.