



SAN - Strumenti di ricerca online

Istruzioni per la compilazione della *Scheda Metadati*

La *Scheda Metadati*, debitamente compilata dagli Istituti archivistici, deve accompagnare ogni strumento di ricerca di cui si propone la pubblicazione nel Portale SAN – *Strumenti di ricerca online*.

Si ricorda che gli strumenti di ricerca proposti per la pubblicazione nel Portale devono pervenire all'indirizzo istituzionale dell'ICAR (ic-a@beniculturali.it) in uno dei seguenti formati:

1. file .aef prodotto con Archimista (versione 3.1): in questo caso sarà cura dell'ICAR provvedere alla produzione del file XML nel formato ICAR di interoperabilità ICAR;
2. file PDF di strumenti di ricerca editi a stampa;
3. file di testo in formato PDF redatto con editor di testi, anche come rielaborazione di report di stampa prodotti con qualsiasi software di descrizione archivistica;
4. file XML nel formato ICAR di interoperabilità prodotti con software di descrizione archivistica in grado di esportare i dati in quel formato.

Nel compilare la *Scheda Metadati*, di cui si invia un modello in formato word contestualmente alle presenti *Istruzioni*, ci si deve attenere alle regole che seguono.

Titolo normalizzato	<p>Il titolo normalizzato non necessariamente corrisponde al titolo originale dello strumento di ricerca.</p> <p>Va riportato, elaborandone uno secondo i seguenti criteri:</p> <p><i>Denominazione</i> dell'archivio o degli archivi descritti nello strumento di ricerca (se più di uno, per un massimo di due)</p> <p>oppure</p> <p><i>Nome</i> che riassume gli archivi descritti nello strumento di ricerca (es: denominazione del fondo principale o del soggetto conservatore)</p> <p>seguiti/o da <i>punto fermo</i> e dalla <i>Tipologia</i> dello strumento di ricerca.</p> <p>es. Accademia georgica di Treia. Inventario CGIL della Toscana. Inventari</p>
----------------------------	--

	<p>Nel caso lo strumento di ricerca si riferisca soltanto a parte dell'archivio la <i>Denominazione</i> dell'archivio è seguita da <i>virgola</i> e dalla <i>Denominazione</i> in maiuscolo della sezione/serie</p> <p>es. Salvemini Gaetano, Carteggi. Inventario Salvemini Gaetano, Manoscritti. Inventario</p> <p>Nel caso siano stati redatti inventari di archivi omonimi il cui contenuto non è caratterizzabile, può essere fatto riferimento al conservatore</p> <p>es. Amaldi Edoardo. Archivio personale. Inventario Amaldi Edoardo. Archivio proveniente dal Dipartimento di fisica dell'Università la Sapienza di Roma. Inventario sommario</p>
Titolo originale	<p>Il titolo originale è quello che compare nello strumento di ricerca e che può differire da quello normalizzato</p> <p>Va riportato in modo integrale</p>
Autore/i	<p>Lo strumento di ricerca può avere uno o più autori e uno o più curatori.</p> <p>Del/degli autore/i e/o del/dei curatore/i va riportato il <i>Cognome</i> e il <i>Nome</i>, specificandone il ruolo</p> <p>es. Rossi Luigi, curatore Bianchi Lorella, autore</p>
Data di redazione	<p>La data dello strumento di ricerca può essere quella finale o quella dell'arco di redazione.</p> <p>Va riportata nel formato del SIUSA/SIAS: aaaa/mm/gg</p> <p>es. 2017 2014/07/27 2000 - 2014</p>
Modalità e formato di redazione	<p>Vanno indicate le modalità e il formato di redazione dello strumento di ricerca secondo le indicazioni che seguono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riproduzione digitale di dattiloscritto - Riproduzione digitale di volume a stampa - PDF di file word/rtf - PDF di report di stampa [di un qualsiasi software di descrizione archivistica] - Prodotto con software di descrizione archivistica, di cui indicare il nome e la versione

	<p>es. Riproduzione digitale di dattiloscritto di pagine 300 PDF di file in word PDF del report di stampa del software Sesamo 4.1. PDF del report di stampa del software X.Dams Prodotto con Archimista 3.1</p>
Descrizione	<p>Va riportata la descrizione del contenuto e delle partizioni dello strumento di ricerca e possibilmente del suo formato (tipologia delle descrizioni che si forniscono) segnalando la presenza di indici, introduzioni, apparato fotografico, ecc.</p> <p>es. L'inventario è preceduto da una premessa, un'introduzione storica ed una archivistica, seguite dalla descrizione dettagliata delle serie e delle unità archivistiche che compongono l'archivio. Sono inoltre presenti: un'appendice contenente la riproduzione di alcuni documenti e della lista dei presidenti della associazione; gli indici dei nomi, dei luoghi e delle istituzioni; la bibliografia e la sitografia; un apparato fotografico. La descrizione inventariale si trova alle pagine 50-154, l'indice generale a pagina 285.</p>
Note storiche	<p>Vanno riportate tutte le informazioni necessarie alla contestualizzazione dello strumento di ricerca, con particolare riferimento alle circostanze storiche della sua redazione, comprendendo altre notizie sulle ragioni e modalità di compilazione, quali finanziatori/promotori (Soprintendenza, Archivio di Stato, Provincia, Regione, Fondazione bancaria ecc.), cooperative/società a cui è stato affidato l'incarico dal committente (nel campo <i>Autore/i</i> viene infatti riportato il nome di chi ha materialmente redatto lo strumento di ricerca), chi ha eseguito la revisione editoriale, se affidata a persona diversa dall'autore/curatore.</p> <p>N.B. Dal momento che nel campo <i>Soggetto conservatore</i> della presente scheda viene riportata la denominazione del conservatore attuale dell'archivio descritto nello strumento di ricerca (vedi sotto), in questo campo va segnalato il conservatore coevo, nel caso sia diverso dall'attuale.</p> <p>es. L'inventario è stato curato dalla cooperativa Centro studi e ricerche di Modena (CSR) e finanziato dalla Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna, all'interno del progetto nazionale "Salvaguardia del patrimonio culturale ebraico in Italia" promosso dal MIBAC, e dalla Fondazione Cassa di risparmio di Modena, nell'ambito del progetto ArchiviaMO. La revisione editoriale è stata curata da Federica Collorafi. Al momento della redazione dell'inventario l'archivio era conservato presso [denominazione del conservatore coevo]</p> <p>es.</p>

	<p>Gli inventari delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza del Comune di Norcia sono stati redatti da funzionari della Soprintendenza archivistica per l'Umbria in occasione dell'intervento di riordinamento compreso nel progetto Sistema archivistico Valnerina (SAV), avviato nel 1996 e realizzato con la compartecipazione della Soprintendenza, della Regione Umbria e della Comunità montana Valnerina. Nel 2003 sono stati anche pubblicati nella collana dell'istituto "Scaffali senza polvere" e successivamente sono stati compresi nel progetto regionale .DOC, finanziato dalla Regione Umbria.</p>
Tipologia	<p>Va riportata la tipologia dello strumento di ricerca, corrispondente a quella già indicata nel <i>Titolo</i> normalizzato</p> <p>es. Elenco Inventario analitico Inventario sommario Regestazione</p>
Ente responsabile	<p>Va riportata la denominazione dell'ente responsabile dello strumento di ricerca all'epoca in cui è stato redatto e concluso (il nome è quindi quello coevo).</p> <p>es. Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna (per uno strumento di ricerca redatto nel 2012, vedi Formiggini)</p> <p>Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Umbria e delle Marche (per uno strumento redatto nel 2017, vedi Ronconi)</p>
Soggetto conservatore	<p>Va riportata la denominazione del <i>Soggetto conservatore</i> attuale dell'archivio descritto nello strumento di ricerca.</p> <p>Nel caso il conservatore sia una famiglia o una persona, va riportato il termine <i>privato</i> (come avviene in SIUSA)</p> <p>es. Comune di Città di Castello. Servizio Biblioteca Archivi privato</p>
Comune del Soggetto conservatore	<p>Indicare il nome del <i>Comune</i> nel quale ha sede il Soggetto conservatore attuale</p>
Provincia del Soggetto conservatore	<p>Indicare il nome della <i>Provincia</i> nella quale si trova il Comune nel quale ha sede il Soggetto conservatore attuale</p>

SAN - Strumenti di ricerca online

Modello Scheda Metadati

Titolo normalizzato	
Titolo originale	
Autore/i	
Data di redazione	
Modalità e formato di redazione	
Descrizione	
Note storiche	
Tipologia	
Ente responsabile	
Soggetto conservatore	
Comune del Soggetto conservatore	
Provincia del Soggetto conservatore	