

Sulla catalogazione all'interno del progetto Gra.fo

Scelte operative del gruppo di lavoro

Indice

I. Editing delle unità sonore di consultazione.....	3
II. Catalogazione.....	5
1. Informazioni generali.....	5
Titolo.....	5
Contenuto.....	6
Classificazione.....	7
Luogo del rilevamento.....	9
Data del rilevamento.....	10
2. Descrizione libera.....	10
Ambientazione.....	10
Allegati.....	11
Materiale di corredo.....	11
Finalità.....	11
Note.....	12
Bibliografia.....	12
3. Raccoglitori/Intervistati.....	13
Raccoglitore e Intervistato.....	13
Parole chiave.....	14
4. Audio e materiali supplementari.....	15
Audio.....	15
Trascrizioni e materiale di corredo.....	15
III. Trattamento di documenti riservati e parzialmente riservati.....	16
1. Informazioni da “oscurare”.....	16
2. Procedura di “oscuramento”.....	17
3. Trascrizione dei documenti parzialmente riservati.....	19
IV. Trattamento dei documenti ‘parte di’.....	20
V. Trattamento di audio restaurato e di audio incomprensibile.....	22
4. Trattamento di audio restaurato.....	22
5. Trattamento di audio incomprensibile.....	22
VI. Trattamento di materiale altro.....	23
VII. Trattamento dei materiali di corredo.....	24
VIII. Ordinamento degli archivi.....	26
1. Ordinamento degli archivi digitali.....	26
IX. Nominazione di archivi, fondi, serie.....	27
X. Schede descrittive di archivi, fondi e serie.....	27
1. Schede descrittive degli archivi.....	27
2. Schede descrittive dei fondi.....	28
3. Schede descrittive delle serie.....	29
XI. Norme ortografiche.....	29
Norme generali.....	29
Termini ed espressioni dialettali.....	30
Numerali cardinali.....	30
Uso di maiuscole e minuscole.....	30

I. EDITING DELLE UNITÀ SONORE DI CONSULTAZIONE

Le copie di accesso vanno ri-editate in funzione del contenuto, producendo una unità sonora di consultazione per ogni evento linguistico. Il criterio per determinare che cosa costituisce un documento è, appunto, l'evento linguistico: se durante uno stesso evento si parla di più argomenti (es.: una riunione di un circolo di studio sulla memoria contadina è incentrata su due temi, lontani fra loro: a) il pollaio e b) la disdetta del padrone al contadino), si privilegia l'evento linguistico, quindi il tutto è da editare come documento unico.

Accorgimenti da usare nell'editing delle unità sonore di consultazione:

- Applicare l'effetto Dissolvenza in entrata (*Cross Fade In*) all'inizio del file per la durata di 1 secondo circa.
- Applicare l'effetto Dissolvenza in uscita (*Cross Fade Out*) alla fine del file per la durata di 1 secondo circa.
N.B.: Con *Cross Fade In* e *Cross Fade Out* non si aggiungono secondi. La modifica va applicata a segmenti di registrazione già esistenti, quindi il minutaggio non cambia.
- Generare 2 secondi di silenzio artificiale nei punti di montaggio.
- Eliminare elementi estranei all'evento registrato (es.: alcuni secondi di una canzone pop del 2000 registrati sopra ad un'intervista) e generare al loro posto 2 secondi di silenzio artificiale.
- Eliminare le informazioni di servizio che precedono o seguono l'evento registrato (es.: parte finale di una riunione in cui i partecipanti si accordano per l'incontro successivo, stabilendo luogo e orario).
- Nominare il file editato con la segnatura generata automaticamente da Audiografo UserPanel (AAAAA_FFFFF_SSSSS_01).
- Nella finestra che si apre quando su Audacity diamo il comando 'Esporta'/'Esporta selezione' per creare una nuova unità di consultazione, vanno inserite le seguenti informazioni nel seguente modo:

Nome artista	Progetto GRA.FO
Titolo traccia	Titolo del documento
Titolo album	Archivio, Fondo, Serie
Numero traccia:	VUOTO
Anno	anno della creazione dell'unità da parte del gruppo di Gra.fo

Es.:

Nome artista	Progetto GRA.FO
Titolo traccia	Intervista a don G. F.
Titolo album	Roberta Beccari, Parroci
Numero traccia:	
Anno	2011

Casi particolari:

1. Se all'interno di uno stesso archivio/fondo/serie troviamo uno stesso testo prodotto più volte dallo stesso parlante, in mancanza di indicazioni temporali consideriamo le varie occorrenze del testo come un documento unico e le editiamo e cataloghiamo come tale. Se, poniamo, una versione del testo è integra e un'altra è mutila, in mancanza di indicazioni che permettano di stabilire l'ordine cronologico delle due versioni, si mette come prima quella integra. Si spiega il tutto nel campo Note e/o nel Contenuto. Es.:

BCCAR LTPOP 00000 009 – Pia de' Tolomei (editato con versione integra + versione mutila + versione mutila)

Contenuto: riassunto del poemetto + “Seguono due frammenti del poemetto, di cui non conosciamo l'ordine cronologico. Nel primo caso l'Intervistata comincia a recitare il poemetto, ma si interrompe poco dopo perché non si ricorda le parole [00:22:52]. Nel secondo, invece, il poemetto è interrotto dalla fine del nastro della cassetta utilizzata per la registrazione [00:33:53].”

Note generiche: Il poemetto è seguito da due frammenti dello stesso, il primo dal minuto 00:18:45 al minuto 00:22:52, il secondo dal minuto 00:22:54 al minuto 00:33:53.

2. Se un'inchiesta strutturata (come quelle della CDI, che seguono un questionario prestabilito) si svolge in più giorni ma con gli stessi informatori (ad esempio, il 1 gennaio vengono somministrate le domande dalla 1 alla 300 e il 2 gennaio quelle dalla 301 alla fine del questionario), il tutto viene considerato un documento unico ed editato e catalogato di conseguenza. Il catalogatore dovrà indicare come data del rilevamento quella dell'inizio dell'inchiesta (in questo caso il 1 gennaio) e segnalare nel campo Note che l'inchiesta è stata completata un altro giorno (in questo caso il 2 gennaio).
3. Se una stessa copia di accesso (corrispondente ad un lato di un'audiocassetta o di un'audiobobina) contiene materiale appartenente a più fondi o serie, il catalogatore dovrà segnalarlo al Laboratorio, che provvederà a copiare il file sonoro in tante copie conservative quanti sono i fondi o serie coinvolti. Ad esempio, all'ascolto ci si è accorti che dentro una medesima copia conservativa dell'Archivio “Silvia Calamai” compariva sia materiale appartenente al fondo ‘Sassetta’ sia materiale appartenente al fondo ‘Chiti’. La copia conservativa è stata quindi duplicata e inserita sia fra le copie conservative del fondo ‘Sassetta’, sia fra quelle del fondo ‘Chiti’. In questo modo si sono ottenuti due file audio identici con nomi diversi.

Diverso è il caso in cui il cambio di contenuti avviene fra due copie di accesso che corrispondono a due lati dello stesso supporto (ovvero lato A vs lato B di un'audiocassetta o di un'audiobobina). Una volta che il catalogatore avrà segnalato l'anomalia al Laboratorio, si provvederà ad inserire un file sonoro in una copia conservativa (corrispondente al lato A) e l'altro nell'altra (corrispondente al lato B). In questo modo, i due lati che originariamente appartenevano allo stesso supporto verranno attribuiti a due diversi fondi o a due diverse serie e avranno, quindi diversa segnatura.

La ragione di queste scelte è che, operando come descritto, la segnatura dell'unità sonora di consultazione creata dal catalogatore sarà coerente con il nome della relativa copia conservativa (perché conterrà la sigla del giusto fondo o della giusta serie). Nel caso contrario, avremmo avuto un'unità la cui segnatura rimanda ad un fondo diverso da quello a cui l'unità si riferisce (nel caso specifico, l'unità sonora di consultazione contenente materiale del fondo 'Chiti' avrebbe avuto nella segnatura la sigla riferita al fondo 'Sassetta').

II. CATALOGAZIONE

1. INFORMAZIONI GENERALI

TITOLO

Mentre il Titolo è sempre necessario, il Titolo alternativo è opzionale.

- Per documenti come interviste o etnotesti:

TITOLO: meglio non fossilizzarsi su diciture rigide come 'Intervista a N.C.'. Una valida alternativa è la citazione delle parole dell'Intervistato, poste fra doppie virgolette alte [“ ”] e scritte seguendo, ove possibile (in Audiografo UserPanel non si può usare il corsivo), le norme della trascrizione ortografica. Es.: “Un italiano che va in Svizzera sarà sempre calcolato: uno straniero”; “Faticà se fatigava perché l'òmini, l'òmini 'n ci s'avevono”.

Il catalogatore che sceglie di citare le parole dell'Intervistato come titolo dovrà, inoltre, fare attenzione ad evitare dialettismi (del tipo “glierano”, “ciammazzan”), titoli troppo lunghi e autocorrezioni.

TITOLO ALTERNATIVO: Intervista a N.C./campo vuoto.

- Per documenti di interesse fonetico che seguono tutti lo stesso protocollo e che rischierebbero di avere titoli identici fra loro:

TITOLO: il titolo e, fra parentesi, l'indicazione delle iniziali e del sesso del parlante. Es.: Dialoghi su scempiamento protonico (parlante MR-M)

TITOLO ALTERNATIVO: campo vuoto.

- Per canzoni narrative di larga diffusione:

TITOLO: il titolo più diffuso in letteratura (citando la fonte nel campo Bibliografia). Es.: Storia di Luisa Gennari

TITOLO ALTERNATIVO: I verso. Es.: Questo fatto ascoltare bisogna

Eventuali altri titoli diffusi in letteratura vanno nel campo Note con la seguente dicitura: ‘Il documento ha per titolo anche “XPC”’.

- Per proverbi/detti/aforismi/massime/motti:

TITOLO: prima parte degli stessi. Es.: Rosso di sera (per il proverbio ‘Rosso di sera bel tempo si spera’)

TITOLO ALTERNATIVO: campo vuoto

- Per stornelli, testi poetici et sim. privi di titolo:

TITOLO: I verso. Es.: Come sei freddo, piccolo capanno

TITOLO ALTERNATIVO: campo vuoto.

Caso particolare: Incipit mancanti o mutili (per problemi tecnici, ad esempio perché il Raccoglitore non accende in tempo il registratore) in proverbi/detti/aforismi/massime/motti o in stornelli, testi poetici et sim. privi di titolo:

- Se l'incipit di un testo formalizzato è mutilo delle prime parole e queste sono conosciute, si mettono fra []. Es.: [Rosso] di sera
- Se l'incipit di un testo formalizzato è mutilo delle prime parole, ma queste non sono conosciute, si mette [...]. Es.: [...] di sera
- Se l'intero incipit è mancante ed è conosciuto, si mette fra []. Es.: [Rosso di sera]
- Se l'intero incipit è mancante, ma non è conosciuto, si mette come titolo il secondo verso e si indica nelle Note che il testo è parziale

CONTENUTO

Il campo Contenuto può comprendere riassunti, ma anche testi di diversa natura (vedi terzo punto).

- Per documenti trascritti, o che prevediamo di trascrivere, oppure di cui esistono riassunti fra i materiali di corredo – riassunti più sintetici.
- Per documenti che non trascriveremo e che non contengono riassunti fra i materiali di corredo – riassunti più dettagliati (ma sempre nei limiti di un sano buon senso).
- Per testi come proverbi/detti/aforismi/massime/motti, brevi filastrocche/cantilene, brevi preghiere, brevi ninna nanne et. sim – riassunti del tipo:
 - Proverbio sul tempo atmosferico: “Rosso di sera, buon tempo si spera”.
 - Ninna nanna di una madre che augura al suo bimbo di diventare sveglio e intelligente: “Fa’ la nanna ‘l mio Simone, imparerai l’arte del babbo, non verrai tanto minchione, fa’ la nanna ‘l mio Simone”.
 - Canzoncina sull’essiccazione delle felci: “Sega le felce, mettele al sole, quando son secche valle a ripone (‘riporre’)”.
- Per proverbi mutili, oppure varianti di proverbi:
 - I proverbi devono essere citati così come pronunciati dall’Intervistato, anche se mutili oppure diversi dalla versione più conosciuta. Es.: Troppo vole, niente ha (per il proverbio ‘Chi troppo vuole nulla stringe’)
 - Se il proverbio è mutilo per problemi tecnici (ad esempio, la registrazione si ferma quando il proverbio non è ancora stato pronunciato per intero), lo si cita per intero inserendo la parte mancante fra parentesi quadre. Es.: Chi troppo vuole [nulla stringe].
- Il minutaggio si inserisce per argomenti (es.: alla fine di un paragrafo sulla polenta in un testo che tratta di cibi tradizionali) nella forma [hh:mm:ss]. Ogni paragrafo deve concludersi con l’indicazione del minutaggio. Qualora, a causa della scarsa qualità dell’audio, il catalogatore non sia in grado di determinare con certezza il momento in cui si conclude un argomento e ne inizia un altro, scriverà [non è possibile specificare il minutaggio perché la qualità del sonoro non consente di capire quando l’argomento si conclude].

- Il minutaggio non si inserisce nella catalogazione dei documenti ‘parte di’ catalogati separatamente secondo le norme precedenti al maggio 2012 perché ciò sarebbe
 - a. superfluo, poiché il minutaggio viene già indicato nella finestra audio,
 - b. fuorviante, poiché indicando il minutaggio originale si falserebbe l’informazione sulla durata dell’evento (se una poesia va dal minuto 00:02:19 al minuto 00:02:39 e nel Contenuto viene indicato il minutaggio [00:02:39] alla fine del riassunto, chi legge potrebbe pensare che quella poesia duri 2 minuti e 39 secondi, mentre dura solamente 20 secondi).
- I due secondi di silenzio presenti nell’unità sonora di consultazione in corrispondenza del montaggio o di elementi eliminati in quanto estranei all’evento registrato (es.: alcuni secondi di una canzone pop del 2000 registrati sopra ad un’intervista, silenzi molto lunghi dovuti a interruzioni nella registrazione) si segnalano con il simbolo [/], senza farlo precedere o seguire dal minutaggio. Il minutaggio precede, invece, il simbolo [/] nel caso in cui questo sia immediatamente successivo alla fine di un paragrafo.
- Non si segnalano rumori (es.: pianto di un bambino, suono delle campane, etc.) a meno che non siano rilevanti ai fini dell’evento comunicativo. Si segnala, invece, il rumore ambientale (es.: registrazione di una manifestazione sindacale per le vie di Firenze) in quanto testimonianza di un ambiente sonoro storicamente rilevante.
- Si segnalano interruzioni nella registrazione solo se non sistematiche e se rilevanti ai fini dell’evento comunicativo. Se le interruzioni sono sistematiche (ad esempio, perché il Raccoglitore spegne il registratore ogni volta che deve porre una domanda, per non far sentire la sua voce), se ne darà conto nel campo Note (vd. infra).

CLASSIFICAZIONE

TIPOLOGIA:

- Controllato – per eventi controllati dal Raccoglitore (es.: intervista).
Non controllato – per eventi non controllati dal Raccoglitore (es.: registrazioni di maggi, registrazioni fatte con registratore nascosto).
Misto – per eventi che prevedono entrambe le modalità¹.
- Cantato – per documenti cantati.
Non cantato – per documenti non cantati.

¹ Esempi:

- 1) un’intervista che si dice ‘essere finita’ ma il raccoglitore non smette di registrare, all’insaputa del suo informatore...
- 2) (dall’Archivio Flog, Fondo Grifoni, Serie Vita di fabbrica) un’intervista raccolta in due incontri. Il documento è uno solo: durante l’intervista i Raccoglitori sottopongono all’Intervistato un questionario piuttosto lungo che difficilmente riescono a terminare nell’arco di un singolo incontro. Il documento editato è così strutturato: primo incontro, si sottopone il questionario (evento linguistico CONTROLLATO). Secondo incontro, la registrazione comincia con l’Intervistato che descrive il tornio che ha costruito con le sue mani (evento linguistico NON CONTROLLATO), si prosegue con il questionario (evento linguistico CONTROLLATO). Nel complesso si tratta quindi di un documento la cui Tipologia è MISTO dal punto di vista CONTROLLATO/NON CONTROLLATO.

Misto – per documenti che comprendono entrambe le modalità (es.: evento performativo di cultura popolare in cui un presentatore parla per introdurre gli improvvisatori che cantano; intervista nel corso della quale viene prodotta una canzone).

- (Cantato →) Formalizzato – per canti, ninna nanne etc.
Improvvisato – per l'improvvisazione in ottava.
(Non cantato →) Formalizzato – per filastrocche, indovinelli etc.
Non formalizzato – per interviste, etnotesti etc.
(Misto →) campo vuoto.

ARGOMENTO:

- Si sceglie un termine più generale quando nella lista degli argomenti non ne troviamo uno più preciso. Es.: 'letteratura popolare' per il proverbio 'Per un punto Martin perse la cappa' (vs 'meteorologia' per il proverbio 'Rosso di sera, buon tempo si spera').
- Si sceglie un termine più generale quando uno stesso documento tratta più argomenti. Es.: 'società preindustriale' per un documento che tratta di cibi tradizionali, cultura e lavoro contadini, attività domestiche.

GENERE:

- La voce 'filastrocche / cantilene' può comprendere documenti cantati e non cantati.
- In un primo momento, per la voce 'canto lirico monostrofico' si era deciso di specificare nel campo Note il sotto-genere (fra strambotto, stornello, rispetto etc.). Tuttavia, poiché il campo Note non è accessibile a una ricerca automatica e poiché gli stessi studiosi di letteratura popolare non sono concordi nella definizione dei sotto-generi², pare più opportuno mantenerci prudenzialmente a una definizione "cautelativa" (appunto, 'canto lirico monostrofico', senza ulteriori specificazioni). È importante, però, che la definizione di un documento data dal Ricercatore/dall'Intervistato emerga almeno nel riassunto. In altri termini, se un Intervistato dice "Ora ti canto uno stornello", la parola 'stornello' è bene sia conservata da qualche parte (anche – al limite – se venisse inficiata da una analisi metrica!).
- Poiché nella lista dei generi non è presente 'ottave', ma è presente 'contrastì', se un catalogatore incontra delle ottave non inserite in un contrasto, potrà considerarle come 'poesia'.

² Santoli distingue fra strambotto, rispetto, stornello, tetrastico di endecasillabi a rima alternata, ritornello o rifierita (come da documento interno di Gra.fo 'catalogazione_della_fonte_orale_campo_GENERI_TESTUALI_4_dicembre_2011').

Sanga IL LINGUAGGIO DEL CANTO POPOLARE distingue solamente fra strambotto (composto normalmente di 2, 4, 6, oppure 8 endecasillabi rimati secondo vari schemi) e stornello (composto, nella sua forma classica, da due endecasillabi preceduti da un verso più breve o da tre endecasillabi: il primo verso e il terzo rimano, mentre il secondo ha una rima atona), includendo il rispetto e il tetrastico di endecasillabi a rima alternata fra le forme di strambotto.

Gatteschi IL CANTO POPOLARE ARETINO distingue fra strambotto e stornello, includendo il tetrastico di endecasillabi a rima alternata fra le forme di stornello.

Leydi I CANTI POPOLARI ITALIANI decide di non prendere posizione, affermando che la distinzione in termini quantitativi fra stornello e strambotto (il primo avrebbe due o tre endecasillabi, il secondo ne avrebbe un numero maggiore) è contraddetta dall'osservazione dell'uso reale.

- Per ‘romanza’ si intende una composizione per voce e pianoforte su un testo generalmente di carattere amoroso e sentimentale e con forma strofica (tutte le strofe del testo vengono cantate sulla stessa melodia o con leggere varianti).
- Per ‘canzonetta’ si intende una composizione di musica leggera semplice e orecchiabile in cui l’elemento musicale predilige frasi brevi e facilmente memorizzabili, sviluppatasi a cavallo tra Ottocento e Novecento dalla romanza da salotto (si può definire anche canzonetta “commerciale” o “di consumo” per distinguerla dalla più antica “canzonetta” che nel Cinquecento si affianca come genere popolareggiante al madrigale).
- Poiché fra i generi non è presente ‘canzone’, ma sono presenti ‘canto lirico monostrofico’, ‘canto itinerante di questua’, ‘romanza’ e ‘canzonetta’, se un catalogatore incontra una canzone che non fa parte di uno dei due suddetti generi, potrà considerarla come ‘poesia’ o ‘filastrocche / cantilene’ a seconda dei casi.
- In un primo momento, la voce ‘rituali con formula’ poteva comprendere anche le preghiere religiose. D’ora in poi (febbraio 2013), invece, le preghiere costituiranno un genere a sé. La modifica ha effetto retroattivo, perciò i catalogatori che in passato abbiano indicizzato preghiere religiose sotto il genere ‘rituali con formula’ dovranno provvedere a spostarle sotto il genere ‘preghiere’.
- Il genere ‘rituali con formula’ è stato modificato in ‘rituali con/senza formula’, perciò anche quelle descrizioni di rituali che non contengono formule costituiranno un documento e verranno, quindi, a seconda dei casi, catalogate come documenti a sé o indicizzate come documenti ‘parte di’. La modifica ha effetto retroattivo, quindi i catalogatori dovranno ricontrollare le catalogazioni fatte per individuare descrizioni di rituali senza formula. Il genere può riferirsi a qualsiasi tipo di rituale (religioso, di medicina popolare...).
- Il genere ‘ricette’ comprende non soltanto vere e proprie ricette culinarie, ma anche descrizioni sommarie della preparazione di una pietanza. Es.: “si portava al campo l’agliata, preparata con aglio fresco, gota, salvia, aceto e, a volte, un po’ di conserva, e mangiata con la zuppa di pane col vino”. La modifica ha effetto retroattivo, quindi i catalogatori dovranno ricontrollare le catalogazioni fatte per individuare ricette culinarie.

VARIETÀ LINGUISTICA:

- L’inquadramento linguistico si fa in base alla varietà parlata al momento della registrazione.
- Nei casi in cui chi cataloga non riesca a individuare la provenienza del parlante, dovrà porre la questione a tutto il gruppo.
- Se la varietà linguistica non è certa, nel campo Note si scriverà “La varietà linguistica del parlante è presunta”.
- Attenzione a non abusare della dicitura ‘italiano di base toscana’!

LUOGO DEL RILEVAMENTO

REGIONE – PROVINCIA – COMUNE

Il programma ammette l’inserimento dei soli luoghi italiani, perciò per i luoghi esteri (è possibile infatti che un parlante toscano sia stato registrato fuori Italia, ovvero che un parlante toscano sia

nato in una località estera: vd. infra) non si seleziona alcuna opzione e si inseriscono le informazioni necessarie nel campo Note località.

NOTE LOCALITÀ:

- Qui si può inserire il nome di una frazione di un comune o qualsiasi altra informazione aggiuntiva.
- Qui vanno inserite le informazioni circa luoghi di rilevamento esteri.
- Se la località non è certa, scrivere “Presunta”.
- Se la località è ricavata dalle parole dell’Intervistato, scrivere “Luogo del rilevamento ricostruito sulla base della testimonianza dell’Intervistato”.

DATA DEL RILEVAMENTO

DAL (ANNO) (MESE) (GIORNO) – Si usa nei casi in cui

- si conosce la data precisa del rilevamento,
- si conoscono il mese e l’anno (in questo caso il sistema assegna automaticamente il giorno 1 per il posizionamento nella timeline e nel portale la data viene visualizzata con i soli riferimenti di mese e anno),
- si conosce l’anno (in questo caso il sistema assegna automaticamente il giorno 1 e il mese gennaio per il posizionamento nella timeline e nel portale la data viene visualizzata con il solo riferimento dell’anno accompagnato dall’indicazione “data presunta”).

AL (ANNO) (MESE) (GIORNO) – Si usa nel caso in cui non si conosca nemmeno l’anno del rilevamento. In questo caso si indica l’anno prima del quale si presume sia stata raccolta la registrazione (lasciando vuoti i campi relativi a mese e giorno) e il sistema aggiungerà automaticamente l’indicazione “prima del”.

NOTE:

- Se la data non è certa, scrivere “Presunta”.
- Se è ricavata dalle parole dell’Intervistato, scrivere “Data ricostruita sulla base della testimonianza dell’Intervistato”.

2. DESCRIZIONE LIBERA

AMBIENTAZIONE

Pubblica / Privata / Sconosciuta – per ‘Privata’ si intendono solamente le abitazioni private. Dunque, è pubblico tutto ciò che non è un’abitazione privata (ad esempio, la sede di un ufficio). Se necessario ai fini di una più corretta fruizione del documento, è sempre possibile fornire maggiori dettagli sul luogo nel campo Note.

Se non conosciamo l’ambientazione, non scriviamo le nostre deduzioni personali, limitiamoci ad inserire ‘Sconosciuta’.

ALLEGATI

Questo box di Audiografo UserPanel non dovrà essere usato, poiché gli allegati sono assimilati ai materiali di corredo. Ad esempio, la mappa di un *map-task* andrà fra i materiali di corredo di tipo B, perché non è un documento di tipo interpretativo.

MATERIALE DI CORREDO

Qui i catalogatori dovranno descrivere il tipo di materiale, scegliendo se inserirlo nel box A o B³. Es.: L'intervista è corredata da una scheda riassuntiva, una scheda genealogica, una scheda contenente informazioni sull'Intervistato e una scheda descrittiva del contesto del rilevamento.

Se un'unità di consultazione ha materiale di corredo che si riferisce alla singola unità e materiale di corredo che si riferisce all'intero archivio e/o fondo e/o serie cui l'unità appartiene, tutti i suddetti materiali dovranno essere descritti qui.

Qui dovranno essere date informazioni anche su eventuali restrizioni alla consultabilità dei materiali di corredo, poiché i materiali di corredo contenenti informazioni riservate saranno consultabili solamente in loco. Es.: Per motivi di riservatezza, i materiali di corredo sono consultabili solamente in loco.

FINALITÀ

- La finalità del singolo documento può o meno coincidere con la motivazione dell'archivio/fondo/serie cui il documento appartiene.
- Fraseologia:
 - 'Inchiesta su' + argomento. Es.: Inchiesta sul mondo contadino
 - 'Ricerca commissionata da' + ente pubblico o privato. Es.: Ricerca commissionata dalla Provincia di Arezzo
 - 'Ricerca accademica'
 - 'Ricerche per tesi di laurea'
 - 'Relazioni di seminario universitario'
 - 'Ricerche per tesi di dottorato'
 - 'Ricerca finanziata da... [programmi di ricerca nazionali ed europei]'
 - 'Ricerca finalizzata alla stesura di una monografia'
 - ...

³ Da documento interno di Gra.fo 'IPOTESI_DI_CATALOGAZIONE_calamai_luglio_2011':

a) relazioni (si pensi alle relazioni dell'ALT), inquadramento sociolinguistico

b) documenti scannerizzati di originali (p.e. le trascrizioni della CDI; le trascrizioni del possessore dell'archivio...)

[a. è un documento di tipo interpretativo, b. è un documento di valore storico (p.e. documenta certe abitudini di trascrizione, l'uso di un certo alfabeto fonetico...)]

NOTE

Il campo Note può contenere informazioni di vario genere:

- Informazioni circa la qualità della registrazione. Es.: La comprensione del contenuto della registrazione è inficiata dalla bassa qualità del sonoro.
- Informazioni circa le dinamiche dell'evento. Es.: A volte l'Intervistato, avendo sotto mano lo schema dell'intervista, risponde alle domande senza attendere l'intervento della Raccoglitrice.
- Informazioni circa la presenza di sistematiche interruzioni nella registrazione. Es.: La registrazione è caratterizzata da continue interruzioni, poiché il Raccoglitore spegne il registratore in corrispondenza di ogni sua domanda.
- Informazioni circa il titolo del documento. Es.: Il documento ha per titolo anche "Nel pian di Bologna".
- Informazioni su diminutivi/nomignoli/appellativi di parlanti di cui non conosciamo il nome e che quindi rientrano nelle categorie degli Anonimi. Es.: È possibile che il nome, diminutivo o nomignolo dell'Intervistata sia 'Mimmi', riportato sul supporto esterno dell'audiocassetta.
- Informazioni sul profilo linguistico del parlante. Es.: Il profilo linguistico del parlante è presunto.
- Informazioni circa la presenza, nel file audio, di altre versioni, mutili, del documento. Es.: Il poemetto è seguito da due frammenti dello stesso, il primo dal minuto 00:18:45 al minuto 00:22:52, il secondo dal minuto 00:22:54 al minuto 00:33:53.
- Informazioni circa la presenza di documenti 'parte di'.
Fino al maggio 2012 veniva indicata la segnatura catalografica dei documenti 'parte di'. Es.: La registrazione comprende tre poesie separatamente catalogate nelle schede BCCAR LTPOP 00000 005, BCCAR LTPOP 00000 006, BCCAR LTPOP 00000 007.
Dal maggio 2012 in poi, invece, viene indicato il loro minutaggio. Es. (inventato): La registrazione comprende tre poesie, rintracciabili ai minuti 00:02:02-00:02:32, 00:05:05-00:05:55, 00:10:10-00:10:30.
- Informazioni su varianti di versi o interpretazioni dubbie. Es.: È possibile una interpretazione alternativa a quella fornita nel riassunto per i versi "«Prendi anche tu un pezzetto di formaggio!» / «Io mi contento [xxx]»": potrebbe essere l'uomo ad offrire al topolino un pezzetto di formaggio.

DOCUMENTO RISERVATO

Spunta da marcare per i documenti completamente riservati, di cui non si fornisce il file .mp3, e per i documenti parzialmente riservati, di cui si fornisce una versione ridotta (vd. infra).

Campo di testo – Da utilizzare solamente per i documenti parzialmente riservati. Al suo interno verrà indicato il minutaggio della porzione di audio fornita, nel seguente modo: "Per motivi di riservatezza, l'unità sonora di consultazione corrisponde ai minuti [hh:mm:ss–hh:mm:ss]".

BIBLIOGRAFIA

La norma è: Nome Cognome anno. Titolo. Luogo: Editore(, p./cap. numero). Es.:

- Roberta Beccari 1992. *Intorno a un fiume: Testimonianze sociali e religiose in Val di Cornia*. Venturina: Cevalco, pp. 151-165.
- Ilario Calchetti (a cura di) 2011. "Su, Bellarosa... su, Pastorella!". Pieve Santo Stefano: Centro di Documentazione Storica della Civiltà contadina "Dina Dini", cap. 1.

Per contributi in riviste:

- Angela Spinelli 1981. *Le comunità contadine del pratese nella lotta di Liberazione nell'assistenza ai prigionieri evasi britannici, 1943-1945*. In "Argomenti Storici", Facoltà di Magistero. Firenze: SEA, 8.
- Angela Spinelli 1988. *Archivio sonoro delle comunità contadine dell'Alta Val Bisenzio*. In "Rassegna degli Archivi di Stato", 48, nn. 1-2, pp. 232-238.

Per contributi in volumi miscelanei:

- Roger Absalom, Angela Spinelli 1998. *I contadini e gli ex prigionieri alleati a Prato nella II guerra mondiale*. In G. Becattini (a cura di). *Prato: storia di una città, IV*. Firenze: Le Monnier, pp. xxxxx-xxxx.

Per contributi inediti et sim.:

- Angela Spinelli 1985. *Cultura materiale e consenso politico*. Contributo al convegno dell'Istituto Gramsci di Torino. Firenze (ciclostilato).

Per tesi di laurea:

- Roberta Beccari 1988-89. *La Val di Cornia tra religiosità popolare e nuove forme di partecipazione religiosa*. Tesi di laurea in Sociologia, relatore Roberto Cipriani, Università degli Studi di Roma La Sapienza.

3. RACCOGLITORI/INTERVISTATI

RACCOGLITORE e INTERVISTATO

- Nomi e cognomi dei Raccoglitori vanno inseriti per esteso e saranno visualizzati anche dagli utenti finali.
- Nomi e cognomi degli Intervistati vanno inseriti per esteso, ma gli utenti finali visualizzeranno solamente le iniziali. Nel caso in cui si vogliono rendere visibili il nome e cognome di un Intervistato (perché si tratta di un poeta che ci ha concesso la liberatoria – anche attraverso i suoi eredi – oppure di un Intervistato il cui nome compare in una pubblicazione del materiale dell'archivio), questi vanno scritti per esteso in altri campi (es.: titolo, titolo alternativo, contenuto).
- Il programma non ammette che inseriamo una persona indicandone solamente il cognome, mentre ammette che ne indichiamo solamente il nome. Perciò quando il nome è sconosciuto al suo posto inseriamo (sconosciuto). Es.: Nome: (sconosciuto) - Cognome: Vassallo
- Per persone sulle quali non abbiamo alcuna informazione (nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita, professione etc.) dobbiamo utilizzare le seguenti entrate:
 - ID 11 – anonimo/i (senza specificazioni di genere) quando non possiamo determinare con certezza il sesso,
 - ID 14 – anonimo/i (genere femminile) per individui di sesso femminile,
 - ID 99 – anonimo/i (genere maschile) per individui di sesso maschile.

- Per persone delle quali non sappiamo nome e cognome, ma abbiamo altre informazioni (data di nascita, luogo di nascita, professione, scolarizzazione etc.), possiamo creare degli anonimi ad hoc facendo attenzione ad utilizzare solamente le diciture “anonimo” e “anonima”, senza inserire maiuscole, parentesi o altri simboli.
- Luogo di nascita – Per persone nate all'estero, poiché il programma ammette l'inserimento dei soli luoghi italiani, non si seleziona alcuna opzione e si inseriscono le informazioni necessarie nel campo Note delle schede Intervistato/Raccoglitore.

PAROLE CHIAVE

- Il limite di caratteri per ogni parola chiave è 255.
- Il limite di parole chiave per ogni documento è 20. Questo serve per i documenti che contengono al loro interno molti documenti ‘parte di’, ma è bene non superare le 10 parole chiave per i documenti che non ne contengono.
- Il campo Parole chiave è composito, poiché può comprendere:
 - dizionario vero e proprio. Es.: catechismo, elemosina, felicità, malattia, perdere la cappa etc.
 - primi versi di poesie, filastrocche, ninna nanne, preghiere, segnalati dall'uso dell'iniziale maiuscola. Es.: Come sei freddo, piccolo capanno; Quel fratino che va sull'aia; Fa' la nanna 'l mio Simone; Me ne vado a letto a letto
 - prime parti di proverbi/detti/aforismi/massime/motti, segnalati dall'uso dell'iniziale maiuscola. Es.: Rosso di sera; Quando la mora è nera
 - titoli di canzoni, poesie etc., segnalati dall'uso dell'iniziale maiuscola. Es.: A mia madre; Bumbabà
 - nomi di luoghi (soltanto se il luogo è un argomento importante del documento). Es.: Campiglia Marittima; Suvereto
 - titoli di ricette culinarie. Es.: farinata; panina di Pasqua
 - fraseologia dialettale. Es.: fare le scarpe di tela; mangiare l'uovo in culo alla gallina
- Nel caso di ricerche fatte con espliciti fini fonetici/fonologici, il fenomeno linguistico analizzato va nel campo Parole chiave. Es.: raddoppiamento fonosintattico.
- Il campo Parole chiave può anche contenere rimandi fra unità di diversi archivi/fondi/serie. Ad esempio, l'archivio FLOG contiene l'intervista ad una signora che dice di aver collaborato con Ugo Chiti; nell'archivio Calamai, fondo Chiti, Ugo Chiti menziona spesso la compagnia teatrale della FLOG. Perciò fra le parole chiave dell'intervista alla signora ci sarà ‘Ugo Chiti’ e fra le parole dell'intervista ad Ugo Chiti ci sarà ‘FLOG’.
- Un documento deve contenere fra le parole chiave i titoli dei suoi documenti ‘parte di’. Se questo non è possibile, perché il numero dei documenti ‘parte di’ supera il numero massimo di parole chiave (20), si deve trovare una parola chiave che li riassume. Es.: ‘letteratura popolare’ per stornelli, filastrocche et sim.; ‘religiosità popolare’ per preghiere.
Da ora (maggio 2012) in poi, anche se i documenti ‘parte di’ non saranno più catalogati separatamente, bensì annotati nell'apposito file excel ‘Gra.fo catalogazione sommaria per documenti secondari contenuti in altri documenti’, continueremo comunque a riportare i loro titoli fra le parole chiave del documento che li contiene.

Nella elaborazione delle parole chiave, usare i seguenti accorgimenti:

- Scegliere gli elementi da inserire fra le parole chiave di un documento in base al tempo che viene dedicato all'argomento e/o all'importanza dell'argomento.
- Fare riferimento alla lista degli Argomenti per la terminologia.
- Evitare le sinonimie.
- Fra due termini, ove possibile (ciò non è sempre possibile per i testi formalizzati), scegliere sempre l'iperonimo, il termine più generico e astratto (non 'falegname' ma 'falegnameria', non 'facchino' ma 'facchinaggio', etc.).
- Ogni catalogatore terrà nota dei sinonimi che incontra per indicare poi a Chiara e Irene i rimandi per le parole chiave.

4. AUDIO E MATERIALI SUPPLEMENTARI

AUDIO

DOCUMENTO:

- File di provenienza, es.: LTPOP01a.mp3.
Tutte le copie di accesso che sono state scaricate dai catalogatori con i vecchi nomi (es.: ardimanni01a.mp3) non possono essere caricate in Audiografo poiché ad esse non corrisponde alcun file nel database. Perciò ogni catalogatore dovrà scaricare nuovamente i file per poterne caricare il nome in Audiografo (l'alternativa è rinominarli, ma potrebbe introdurre errori).
- File dell'unità di consultazione, es.: BCCAR_LTPOP_00000_001.mp3
Qui viene caricato solamente il nome del file .mp3, il file vero e proprio deve essere caricato sulla pagina <http://grafo.sns.it/collabora>.

DOC. 'PARTE DI':

- Contenuta in: ARCHV_FONDO_SERIE_001
- Minutaggio da hh:mm:ss a hh:mm:ss

NB: Da maggio 2012 in poi questo campo non è più utilizzato, poiché tutti i documenti 'parte di' non sono catalogati separatamente, bensì annotati nell'apposita cartella excel 'Gra.fo catalogazione sommaria per documenti secondari contenuti in altri documenti'.

Questa scelta, dettata da una ragione di mera necessità (non è possibile essere 'raffinati' nella catalogazione di una mole così grande di archivi), potrebbe essere in seguito modificata se ci fossero sviluppi del progetto Gra.fo anche oltre la chiusura naturale (metà 2013).

TRASCRIZIONI E MATERIALE DI CORREDO

TRASCRIZIONI ORTOGRAFICHE – Qui andranno caricati i nomi dei file di trascrizione ortografica.

Il file dovrà avere estensione .pdf ed essere nominato con la segnatura generata automaticamente dal software seguita da _ort. Es.: AAAAA_FFFFF_SSSSS_001_ort.pdf

I file veri e propri, invece, andranno caricati sulla pagina <http://grafo.sns.it/collabora>, in 'Area di upload: trascrizioni'.

TRASCRIZIONI FONETICHE – Qui andranno caricati i nomi dei file di trascrizione fonetica.

Il file dovrà avere estensione .pdf ed essere nominato con la segnatura generata automaticamente dal software seguita da _fon. Es.: AAAAA_FFFFF_SSSSS_001_fon.pdf

I file veri e propri, invece, andranno caricati sulla pagina <http://grafo.sns.it/collabora>, in ‘Area di upload: trascrizioni’.

MATERIALE DI CORREDO – Qui andranno caricati i nomi dei file di corredo descritti in DESCRIZIONE LIBERA - MATERIALE DI CORREDO.

Se un’unità di consultazione ha materiale di corredo che si riferisce alla singola unità e materiale di corredo che si riferisce all’intero archivio e/o fondo e/o serie cui l’unità appartiene, i nomi dei file di tutti i suddetti materiali dovranno essere inseriti qui.

I file di corredo veri e propri andranno caricati sulla pagina <http://grafo.sns.it/collabora>, in ‘Area di upload: corredo’.

III. TRATTAMENTO DI DOCUMENTI RISERVATI E PARZIALMENTE RISERVATI

1. INFORMAZIONI DA “OSCURARE”

Secondo il Codice sulla protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), art.4, sono soggetti considerati dati sensibili (cioè i dati personali la cui raccolta e trattamento sono soggetti sia al consenso dell’interessato sia all’autorizzazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali) i dati personali idonei a rivelare:

- l’origine razziale ed etnica,
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,
- le opinioni politiche,
- l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale,
- lo stato di salute e la vita sessuale

Fatta questa premessa, all’interno di Gra.fo si opera nel seguente modo (indipendentemente dal fatto che la registrazione sia stata fatta prima o dopo la legge sulla Privacy):

- Si fanno ascoltare solamente i nomi delle persone che possono apparire con nome e cognome per esteso, cioè i Raccoglitori, gli Intervistati che hanno concesso la liberatoria, i personaggi menzionati nelle enciclopedie (artisti, scrittori etc.). Tutti gli altri nomi (quelli di Intervistati che non hanno concesso la liberatoria e tutti i nomi di terze persone citate) non devono comparire nelle unità sonore di consultazione, né nei documenti ad esse collegati (catalogazione, trascrizione, corredo).
- Non si fanno ascoltare informazioni sensibili e giudiziarie.

2. PROCEDURA DI “OSCURAMENTO”

Rispetto alla riservatezza delle informazioni, in Gra.fo si distinguono tre tipi di documenti:

A. DOCUMENTI INTERAMENTE FRUIBILI (documenti che non contengono informazioni riservate)
Saranno editati e catalogati normalmente e resi pubblici senza riserve.

B. DOCUMENTI RISERVATI (documenti costituiti per più del 90% da informazioni riservate)
Saranno editati e catalogati normalmente, ma il file sonoro non sarà consultabile.

PROMEMORIA PER NOI: valutare se è possibile farli ascoltare una volta trascorsi 70 anni dal periodo in cui si svolgono i fatti narrati (ad es., un'intervista che narra di eventi risalenti al 1945 potrà essere ascoltata [e forse anche scaricata] nel 2015).

In presenza di un documento di questo tipo, il catalogatore dovrà attenersi alla seguente procedura:

- editare normalmente il file sonoro, nominarlo con la segnatura catalografica seguita da _full (AAAAA_FFFFF_SSSSS_full) e caricarlo normalmente sul portale ('Area di upload: mp3') e su Audiografo come unità di consultazione sonora;
- caricare su Audiografo il riassunto dell'intero documento, avendo cura di eliminare le informazioni riservate;
- marcare la spunta “Documento riservato”;
- prendere nota della data o del periodo a cui si riferiscono i fatti.

C. DOCUMENTI PARZIALMENTE RISERVATI (documenti costituiti per meno del 90% da informazioni riservate)

In presenza di un documento di questo tipo, il catalogatore dovrà attenersi alla seguente procedura:

- editare una versione integra del file sonoro, nominarla con la segnatura catalografica seguita da _full (AAAAA_FFFFF_SSSSS_000_full) e caricarla normalmente sul portale ('Area di upload: mp3') e su Audiografo come unità di consultazione sonora;
- a partire da questa versione, editare una versione parziale priva di informazioni riservate e corrispondente ad almeno il 10% del documento intero (sotto il 10% il documento diventa automaticamente di tipo B.), nominarla con la segnatura catalografica (AAAAA_FFFFF_SSSSS_000) e caricare anche questa sul portale ('Area di upload: mp3') e su Audiografo come unità di consultazione sonora;
- in fase di catalogazione, nel campo Contenuto dovrà inserire l'indicazione “Il riassunto si riferisce al documento nella sua interezza e riporta il minutaggio sia della versione integra, sia della versione ridotta del file sonoro” e inserire di seguito il riassunto dell'intero documento, avendo cura di eliminare le informazioni riservate e fornendo un doppio riferimento temporale: il minutaggio del documento intero e il minutaggio del documento parziale, indicati nel formato [hh:mm:ss / hh:mm:ss]. Es.:

La registrazione contiene un'intervista alla signora P. circa la sua famiglia di origine. Il riassunto si riferisce al documento nella sua interezza e riporta il minutaggio sia della versione integra, sia della versione ridotta del file sonoro.

L'Intervistata, la signora P., dà le proprie generalità e parla della sua famiglia. Il padre aveva due fratelli, uno dei quali morì giovane. Non sa se è vero, come sostiene il Raccoglitore, che i suoi antenati arrivarono a Migliana nell'850. Ad ogni modo, i loro parenti sono tutti di Migliana. Aveva due sorelle e quattro fratelli, uno dei quali frequentò il seminario grazie ad un lascito fatto da un parente della nonna paterna, il quale fu rettore di un collegio di Prato [00:03:31]. In occasione del matrimonio delle figlie, suo padre comprò loro la camera da letto e dette loro del denaro. Il patrimonio terriero fu spartito fra tutti i figli, comprese le femmine, ma successivamente l'Intervistata vendette la sua parte perché non poteva più lavorarci. La signora P. e il Raccoglitore commentano sul fatto che oggi il lavoro della terra non è redditizio [00:07:35 / 00:05:35].

NB: Il doppio riferimento temporale non è sempre necessario: se i minutaggi coincidono perché la versione parziale parte dal minuto 00:00:00 della versione integra, il minutaggio sarà unico. Quindi nel campo Contenuto si scriverà "Il riassunto si riferisce al documento nella sua interezza" e di seguito si fornirà il riassunto dell'intero documento con un unico riferimento temporale.

- marcare la spunta "Documento riservato" e nel campo di testo sottostante scrivere "Per motivi di riservatezza, l'unità sonora di consultazione corrisponde ai minuti [hh:mm:ss-hh:mm:ss]";
- prendere nota della data o del periodo a cui si riferiscono i fatti.

Casi particolari:

- 1) Nel caso in cui il catalogatore non riesca a trovare una porzione continua di audio pari ad almeno il 10% del totale che non contenga informazioni riservate, dovrà selezionare porzioni non consecutive del file ed unirle con un montaggio, inserire due secondi di silenzio artificiale in corrispondenza del montaggio e indicarli nel riassunto con [/]. Nel Contenuto, come già detto, dovrà fornire il doppio riferimento temporale e inserire l'indicazione "Il riassunto si riferisce al documento nella sua interezza e riporta il minutaggio sia della versione integra, sia della versione ridotta del file sonoro". Infine, poiché le porzioni del file non sono consecutive, nel campo di testo sottostante la spunta "Documento riservato" il catalogatore dovrà fornire un'indicazione del tipo "Per motivi di riservatezza, l'unità sonora di consultazione corrisponde ai minuti [hh:mm:ss-hh:mm:ss; hh:mm:ss-hh:mm:ss]".
- 2) Nel caso in cui un documento contenga solamente una informazione riservata, in fase di editing sonoro il catalogatore dovrà eliminarla sostituendola con due secondi di silenzio artificiale, che nel riassunto andranno indicati con [/]. Anche qui, nel Contenuto dovrà fornire il doppio riferimento temporale e inserire l'indicazione "Il riassunto si riferisce al documento nella sua interezza e riporta il minutaggio sia della versione integra, sia della versione ridotta del file sonoro". Infine, nel campo di testo sottostante la spunta "Documento riservato" il catalogatore dovrà fornire un'indicazione del tipo "Per motivi di riservatezza, l'unità sonora di consultazione corrisponde ai minuti [hh:mm:ss-hh:mm:ss; hh:mm:ss-hh:mm:ss]".
- 2a) Se l'informazione riservata sostituita con due secondi di silenzio dura anch'essa due secondi, non servirà inserire il doppio minutaggio e, di conseguenza, nemmeno l'indicazione "Il

riassunto si riferisce al documento nella sua interezza e riporta il minutaggio sia della versione integra, sia della versione ridotta del file sonoro”. Basterà fornire, nel campo di testo sottostante la spunta “Documento riservato”, l’indicazione “Per motivi di riservatezza, l’unità sonora di consultazione corrisponde ai minuti [hh:mm:ss–hh:mm:ss; hh:mm:ss–hh:mm:ss]”.

NB: È importante che i catalogatori non inseriscano le informazioni riservate in alcun campo di AudiografoUserPanel (Titolo, Contenuto, Note etc.). Dovranno, invece, tenerne memoria nei file di testo che redigono per ogni catalogazione caricata su AudiografoUserPanel.

Per quanto riguarda le liberatorie concesse dai poeti improvvisatori in ottava, si fa presente che queste si riferiscono soltanto ai canti/poesie/etc. pronunciati dal poeta. Perciò, se il poeta dà altre informazioni e fra queste ci sono anche informazioni riservate o materiale sensibile, si dovrà procedere ad oscurarle seguendo la procedura appena descritta.

3. TRASCRIZIONE DEI DOCUMENTI PARZIALMENTE RISERVATI

In futuro si trascriveranno solamente documenti di tipo A (interamente fruibili) e le sole porzioni fruibili dei documenti di tipo C (parzialmente riservati). In passato, però, alcuni documenti di tipo C sono stati trascritti per intero. Queste trascrizioni verranno conservate nella loro versione integra, ma anche rese fruibili eliminando le informazioni riservate. In presenza di un documento di questo tipo, il catalogatore dovrà elaborare due versioni della trascrizione:

- Una versione integra, fatta seguendo tutte le convenzioni stabilite in Gra.fo per le trascrizioni ortografiche (convenzioni per trascrizioni ortografiche.pfd), che andrà nominata con la segnatura catalogografica seguita da _ort (come per le normali trascrizioni ortografiche) e da _full (AAAAA_FFFFF_SSSSS_000_ort_full) e conservata (per poi passarla al laboratorio attraverso modalità che verranno definite a breve);
- Una versione modificata, nella quale vanno usati i seguenti accorgimenti:
 - Tutti i nomi e cognomi che non possono comparire devono essere sostituiti da N.[nome] C.[cognome] (es.: per Mario Rossi, M.[nome] R.[cognome]);
 - Le informazioni riservate di altro tipo vanno sostituite con [...];
 - Le parti non corrispondenti all’audio (perché non incluse nell’unità sonora di consultazione) e le relative note vanno scritte in grigio;
 - Non si fornisce il minutaggio;
 - Nell’introduzione che precede ogni trascrizione si scrive “A causa della presenza di informazioni riservate, il testo trascritto non corrisponde perfettamente all’unità sonora di consultazione, né alla versione integra del file sonoro: per questo, la trascrizione non contiene informazioni sul minutaggio. Per una lettura più agevole, la parte di testo non presente nell’unità sonora di consultazione è distinta graficamente dal resto mediante l’uso del colore grigio”.

IV. TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI ‘PARTE DI’

- I documenti ‘parte di’ sono documenti contenuti all’interno di altri documenti (es.: nel corso di un’intervista l’Intervistato produce una filastrocca, oppure nel corso di una storia di vita l’Intervistato produce una ninna nanna, e simili).
- Come si fa a determinare la presenza di un documento ‘parte di’? Diciamo che esiste un documento ‘parte di’ ogni volta che c’è un evidente, incontestabile cambio di genere. Un cambio nel genere è una chiara indicazione della presenza di un documento dentro un documento, mentre non possiamo dire lo stesso di un cambio di argomento, che può avvenire (ed avviene) all’interno dello stesso documento.
- Il caso particolare degli aneddoti: ‘aneddoti’ per noi non è un genere, bensì un argomento (potremo avere un’intervista con argomento ‘aneddoti’, un racconto con argomento ‘aneddoti’, e così via); perciò la presenza di un aneddoto all’interno di un documento non determina necessariamente la presenza di un documento ‘parte di’, occorrerà interrogarsi sul genere del documento⁴.
- Non sempre è possibile trattare come documenti ‘parte di’ i documenti contenuti in altri, a causa di problemi legati alla qualità del sonoro o alle caratteristiche della registrazione. Ad esempio, nell’archivio Beccari, fondo Letteratura popolare, ci sono due registrazioni di maggi i cui contrasti non sono stati indicizzati singolarmente come documenti ‘parte di’ perché la qualità dell’audio non consentiva di capire bene le parole dei poeti, né gli argomenti trattati e, in più, la raccoglitrice accendeva e spegneva di continuo il registratore, perciò di fatto i contrasti non erano mai registrati per intero.
- Fino al maggio 2012 i documenti ‘parte di’ venivano catalogati separatamente, perciò per ogni documento ‘parte di’ veniva creata una scheda catalogografica così come veniva fatto per i documenti che li contenevano.

⁴ Esempio estratto dal Contenuto di DDINI STOROR 00000 009 - Intervista a Marietta, Annunziata, Livia (gli aneddoti sono sottolineati):

... Le Intervistate raccontano di una maestra che una volta cambiò il salotto senza dirlo al marito e lui glielo fece riportare indietro, dicendole che senza il suo ordine non doveva spostare nemmeno una sedia. Parlano di dove era ubicata la scuola di Pieve Santo Stefano e di altri edifici e attività che si trovavano lì vicino [00:44:45].

Quando nasceva un bimbo si regalavano una gallina e delle uova alla mamma, che doveva rimettersi in forze. Si partoriva in casa, con l’aiuto della levatrice, che veniva ricompensata con generi alimentari [00:47:16].

[/]

Le Intervistate riprendono a raccontare episodi divertenti. Uno di questi riguarda un certo Bartoccio, che cadde ballando; gli fu chiesto se era assicurato e qualcuno rispose: «Se era assicurò (‘assicurato’) un caschèa (‘cascava’)!». Da qui, secondo una Raccoglitrice, deriva il modo di dire “Ce l’hai l’assicurazione? Sì, quella di Bartoccio” [00:48:17]. Un altro aneddoto simpatico riguarda un uomo che la sera, per recitare più velocemente le litanie, invece di pronunciarle tutte per intero, diceva: «Due ora pro nobis, tre ora pro nobis» e così via [00:49:01]. Raccontano anche di un uomo che da bambino si bruciò i piedi perché, poiché sentiva freddo, gli fu messa una borsa d’acqua calda sui piedi, che però si aprì e impregnò le sue calze di lana, ustionandolo [00:50:02] ...

In questo caso, il documento è un’intervista collettiva dal carattere eterogeneo, in quanto ricca di ricordi, aneddoti, spiegazioni, filastrocche, proverbi, ricette culinarie e altro ancora. Perciò si è deciso di considerare documenti ‘parte di’ solamente quei documenti che sono inequivocabilmente identificabili come diversi dal documento che li contiene, cioè proverbi e filastrocche.

In più, nella scheda catalografica del documento che conteneva i documenti ‘parte di’, veniva indicata la loro presenza nel seguente modo:

campo Note: indicazione della segnatura catalografica. Es.: La registrazione comprende tre poesie separatamente catalogate nelle schede BCCAR LTPOP 00000 005, BCCAR LTPOP 00000 006, BCCAR LTPOP 00000 007.

campo Parole chiave: titoli dei documenti ‘parte di’. Es.: Come sei freddo, piccolo capanno; Ieri passando per la via maestra; Pianizzoli sei degno di riguardi.

- Dal maggio 2012 in poi, invece, nel caso in cui un catalogatore si trovi di fronte ad un documento (‘parte di’) contenuto all’interno di un altro documento (es.: una filastrocca contenuta in un’intervista, una ninna nanna contenuta in una storia di vita, e simili), non dovrà più catalogarlo separatamente, bensì dovrà prenderne nota nella tabella excel chiamata ‘Gra.fo catalogazione sommaria per documenti secondari contenuti in altri documenti’ condivisa su Dropbox (cartella ‘servizio’).

La tabella riporta le seguenti informazioni: ‘genere’, ‘archivio’, ‘fondo’, ‘serie’, ‘unità sonora di consultazione’, ‘minutaggio’, ‘titolo’, ‘altre informazioni’, ‘eventuali altri documenti presenti’ (tutte visibili agli utenti) e ‘rilevanza’ (questa informazione non verrà resa visibile agli utenti, ma servirà come promemoria per noi per ricordarci, qualora un domani avessimo tempo e denaro per farlo, di catalogare senz’altro documenti che hanno una qualche rilevanza).

Se un documento ‘parte di’ è contenuto più volte all’interno dello stesso documento, nella tabella verrà riportato una sola volta, con l’indicazione dei vari minutaggi ([hh:mm:ss-hh:mm:ss]; [hh:mm:ss-hh:mm:ss]).

Nella tabella l’eventuale presenza di documenti a loro volta contenuti nei documenti ‘parte di’ va indicata nella apposita colonna ‘eventuali altri documenti presenti’ riportando genere, titolo e minutaggio. Questa colonna sarà particolarmente utile per i rituali, poiché permetterà l’indicizzazione delle formule in essi contenute. Es.: Il rituale contiene “formule delle rogazioni” ai minuti 00:49:58-00:50:31; Il rituale contiene la formula “Maldocchio maldocchiato” ai minuti 01:13:35-01:13:40.

In più, nella scheda catalografica del documento che contiene i documenti ‘parte di’, verrà indicata la loro presenza nel seguente modo:

campo Note: indicazione del minutaggio dei documenti ‘parte di’. Es.: La registrazione comprende tre poesie, rintracciabili ai minuti 00:02:02-00:02:32, 00:05:05-00:05:55, 00:10:10-00:10:30.

campo Parole chiave: titoli dei documenti ‘parte di’. Es.: Come sei freddo, piccolo capanno; Ieri passando per la via maestra; Pianizzoli sei degno di riguardi.

- Qualora in un documento trattato secondo le norme precedenti al maggio 2012, quindi con documenti ‘parte di’ catalogati separatamente, il catalogatore rintracci un altro documento ‘parte di’ che aveva trascurato, dovrà inserirlo nella apposita tabella excel. Così facendo, il campo Note del documento che contiene i documenti ‘parte di’ testimonierà entrambe le modalità. Es.:

La registrazione comprende quattro detti popolari (separatamente catalogati nelle schede DDINI STOR 00000 018, DDINI STOR 00000 019, DDINI STOR 00000 020, DDINI STOR 00000 021), tre filastrocche (DDINI STOR 00000 022, DDINI STOR 00000 023, DDINI STOR 00000 024) e un modo di dire (rintracciabile ai minuti 00:48:03-00:48:05 e 00:48:09-00:48:12).

- Qualora, in un documento trattato secondo le norme precedenti al maggio 2012, quindi con documenti ‘parte di’ catalogati separatamente, il catalogatore rintracci un’ulteriore occorrenza di un documento ‘parte di’ che ha già catalogato, ne indicherà il minutaggio nel campo Note dello stesso, nel seguente modo: “Il proverbio/La poesia/etc. è rintracciabile anche ai minuti hh:mm:ss-hh:mm:ss”.
- Un documento deve essere considerato un documento ‘parte di’ anche se mutilo (ad esempio, un proverbio iniziato, ma concluso con una frase spontanea). Il catalogatore lo inserirà nella apposita tabella excel avendo cura di segnalare, nella colonna ‘altre informazioni’, che si tratta di un testo parziale.

V. TRATTAMENTO DI AUDIO RESTAURATO E DI AUDIO INCOMPRESIBILE

4. TRATTAMENTO DI AUDIO RESTAURATO

In Gra.fo vengono compiuti due diversi tipi di restauro, ai quali si applicano due diversi trattamenti.

- **RESTAURO MECCANICO** – La copia conservativa conterrà il file .wav restaurato (_REST), dal quale verrà creata la copia di accesso che i catalogatori utilizzeranno per creare le unità sonore di consultazione. Si è fatto così, ad esempio, per il file CPRLV03a_REST.
- **RESTAURO DEL SEGNALE** – La copia conservativa conterrà il file .wav originale, ma verrà creata una copia di accesso restaurata che i catalogatori utilizzeranno per creare le unità sonore di consultazione. In AudiografoUserPanel, come file audio di provenienza i catalogatori dovranno indicare il file .wav originale (non restaurato). Si è fatto così, ad esempio, per il file LZRN06a. Gli interventi effettuati da Gianfranco su richiesta dei catalogatori al fine di migliorare la qualità di un file sonoro poco udibile sono da considerarsi come restauri del secondo tipo e vanno trattati come tali.

La motivazione del diverso trattamento risiede nel fatto che nel primo caso non è possibile (verrebbe meno la comprensibilità) produrre una copia conservativa senza prima aver operato il necessario restauro.

Gianfranco indicherà la presenza di restauri nelle note di lavoro della copia conservativa.

5. TRATTAMENTO DI AUDIO INCOMPRESIBILE

Se i catalogatori incontrano un documento con audio incomprensibile e lo sottopongono a Gianfranco, ma non è possibile renderlo udibile, devono attenersi alle seguenti procedure.

Per documenti incomprensibili per tutta la loro durata:

- Editing sonoro:

Creare un'unità sonora di consultazione con un campione di suono della durata di 30 secondi per ciascun file audio. Cioè, un'unità sonora di consultazione composta da un solo file conterà di un campione di suono della durata di 30 secondi; un'unità sonora di consultazione composta da due file conterà di un campione del primo file della durata di 30 secondi + due secondi di silenzio artificiale in corrispondenza del montaggio + un campione del secondo file della durata di 30 secondi; e così via.

Ad ogni unità sonora di consultazione andranno applicati gli effetti di Dissolvenza in entrata e Dissolvenza in uscita.

Per ogni unità sonora di consultazione andranno compilati i campi necessari della finestra che si apre quando su Audacity si dà il comando 'Esporta'/'Esporta selezione'.

- **Catalogazione:**

Titolo: se si dispone di informazioni, è bene usarle (ad esempio, se si tratta di un'intervista al signor Antonio Rossi, il titolo sarà 'Intervista a A. R. '); altrimenti si userà il titolo 'Audio incomprensibile'.

Contenuto: 'La qualità della registrazione è così scadente da renderne incomprensibile il contenuto, pertanto viene fornito a scopo esemplificativo soltanto un breve estratto'.

Parole chiave: 'audio incomprensibile'.

Per documenti incomprensibili soltanto per una parte:

- **Editing sonoro:**

Creare un'unità sonora di consultazione con un campione di suono della durata di 30 secondi soltanto in corrispondenza della parte incomprensibile ed unirlo a quella comprensibile. Cioè, se ad esempio la parte incomprensibile è la prima, l'unità sonora di consultazione sarà composta da un campione di suono della durata di 30 secondi + due secondi di silenzio artificiale in corrispondenza del montaggio + l'audio comprensibile.

Anche qui, ovviamente, andranno applicati gli effetti di Dissolvenza in entrata e Dissolvenza in uscita e compilati i campi della finestra che si apre quando su Audacity si dà il comando 'Esporta'/'Esporta selezione'.

- **Catalogazione:**

Contenuto: se, ad esempio, la parte incomprensibile è la prima, si scriverà 'La qualità della prima parte della registrazione è così scadente da renderne incomprensibile il contenuto, pertanto viene fornito a scopo esemplificativo soltanto un breve estratto', oltre al riassunto della parte comprensibile;

Parole chiave: 'audio incomprensibile', oltre alle parole chiave riferite alla parte comprensibile.

VI. TRATTAMENTO DI MATERIALE ALTRO

Il materiale altro (registrazioni di lezioni universitarie o scolastiche, di convegni, seminari, congressi, sedute di organi collegiali, sedute parlamentari o udienze di tribunali, di trasmissioni radiofoniche e televisive, non registrate in modo sistematico e con fini di ricerca) non confluirà in

Gra.fo. I catalogatori dovranno registrarne la presenza nell'apposito documento ad uso interno 'Materiale altro' compilando i campi Archivio, Fondo, Serie, File audio, Tipo di documento, Minutaggio, Catalogatore.

VII. TRATTAMENTO DEI MATERIALI DI CORREDO

- Una volta assegnato un archivio, i catalogatori dovranno informarsi sull'esistenza di corredo e recuperare il materiale.
- Il materiale di corredo può riferirsi all'intero archivio, al fondo, alla serie o al singolo documento.
- Più materiali di corredo che si riferiscono allo stesso oggetto (archivio/fondo/serie/documento) saranno raggruppati in un unico file. Ad ogni oggetto (archivio/fondo/serie/documento) corrisponderà, quindi, non più di un file di corredo. Nel caso in cui il file contenga al suo interno materiali anche molto diversi fra loro, oltre che darne conto nella descrizione del corredo (DESCRIZIONE LIBERA - MATERIALE DI CORREDO), si potrà ricorrere ad intestazioni o ad un vero e proprio indice che guidi gli utenti nella consultazione dei materiali.
- Può capitare che un'unità di consultazione abbia materiale di corredo che si riferisce al singolo documento e materiale di corredo che si riferisce all'intero archivio e/o al fondo e/o alla serie cui il documento appartiene. In questo caso al singolo documento si allaccerà sia il file relativo al documento, sia il file relativo all'archivio e/o al fondo e/o alla serie.
- Può capitare che esistano materiali di corredo a cui non corrisponde un'unità di consultazione sonora perché la registrazione non era udibile sul supporto originale. In questo caso si crea un'unità sonora di consultazione "fantasma" con un campione di suono della durata di 30 secondi e si associano i materiali di corredo a questa.

L'unità di consultazione dovrà essere editata esattamente come le altre, cioè inserendo gli effetti di Dissolvenza in entrata e Dissolvenza in uscita e compilando i campi necessari della finestra che si apre quando su Audacity si dà il comando 'Esporta'/'Esporta selezione'.

Catalogandola, si dovrà inserire nel campo Contenuto la frase 'La registrazione non è udibile'. Se fra i file di corredo è presente un riassunto o una trascrizione della registrazione, ci si baserà su quello per la scelta delle Parole chiave.

- L'estensione dei file di corredo deve essere .pdf (vedi punto seguente).
- I file di corredo, così come le foto, avranno un carattere di riconoscimento (filigrana) che li riconduca al progetto Gra.fo. Mentre nelle foto la filigrana verrà inserita da Gianfranco, nei materiali di corredo saranno i catalogatori stessi ad inserirla con il programma PDFill. La procedura è la seguente:
 1. Apriamo PDFill PDF Tools.
 2. Selezioniamo 'Add Watermark by Image'.
 3. A questo punto si apre una finestra di ricerca, in cui noi cerchiamo il file sul quale applicare la filigrana, lo selezioniamo e diamo il comando 'Apri'.

4. A questo punto si apre un'altra finestra di ricerca, in cui noi cerchiamo l'immagine che vogliamo inserire come filigrana (Gianfranco provvederà a passarla a tutte), la selezioniamo e diamo il comando 'Apri'.
5. Si apre una finestra contenente i parametri da specificare ('Scale Size', 'Rotate', 'Position', 'Order'). Questi andranno modificati in base alla forma e alle dimensioni dei fogli originali scannerizzati. L'unico parametro che non verrà mai modificato è 'Order', che sarà sempre 'Background'. Per il formato A4 verticale l'unico parametro da modificare è la posizione, che dovrà essere impostata su 'Left: -3'. Se si hanno scannerizzazioni di fogli di formati diversi che devono essere unite in un unico file, si può decidere di inserire la filigrana in ciascuna scannerizzazione prima di unirle, oppure si può pensare di scegliere per la filigrana dei parametri che si adattino a tutti i formati dei fogli che costituiranno quel file.
6. Clicchiamo su 'Save as', nominiamo il file e salviamo.

NB: il programma PDFill lavora solamente con file .pdf, quindi i materiali di corredo in altri formati andranno convertiti.

La procedura qui descritta è valida solamente per i sistemi Mac, quindi chi non ha a disposizione un computer Mac con il quale lavorare potrà utilizzare quelli del Laboratorio.

- I catalogatori dovranno nominare i file di corredo secondo la seguente convenzione:
 1. AAAAA_00000_00000_corredo.pdf (il corredo è dell'archivio).
Es.: FLOG0_00000_00000_corredo.pdf
 2. AAAAA_FFFFF_00000_corredo.pdf (il corredo è del fondo).
Es.: FLOG0_GRIFN_00000_corredo.pdf
 3. AAAAA_FFFFF_SSSSS_corredo.pdf (il corredo è della serie).
Es.: FLOG0_GRIFN_FILM0_corredo.pdf
 4. AAAAA_FFFFF_SSSSS_01_corredo.pdf, cioè **segna** **tura** **unità** **di**
consultazione_corredo.pdf (il corredo è dell'unità di consultazione).
Es.: FLOG0_GRIFN_FILM0_001_corredo.pdf
 5. Nel caso di materiale di corredo contenente informazioni riservate, si farà seguire **_ris** al nome del file di corredo riferito a **archivio/fondo/serie/documento**:
AAAAA_00000_00000_corredo_ris.pdf, AAAAA_FFFFF_00000_corredo_ris.pdf,
AAAAA_FFFFF_SSSSS_corredo_ris.pdf,
AAAAA_FFFFF_SSSSS_01_corredo_ris.pdf.

I catalogatori dovranno necessariamente nominare così i materiali di corredo riservati per evitare che questi siano resi visibili agli utenti.
- Al momento della catalogazione su AudiografoUserPanel, come spiegato in precedenza, i catalogatori dovranno a) descrivere tutti i materiali di corredo in **DESCRIZIONE LIBERA – MATERIALE DI CORREDO – A/B**, avendo cura di segnalare la presenza di materiali riservati con la dicitura "Per motivi di riservatezza, i materiali di corredo sono consultabili solamente in loco"; b) caricare i nomi di tutti i file di corredo (compresi quelli riservati) in **AUDIO E MATERIALI SUPPLEMENTARI – TRASCRIZIONI E MATERIALE DI CORREDO – MATERIALE DI CORREDO**.
- I file veri e propri andranno caricati sul portale, alla pagina <http://grafo.sns.it/collabora> ('Area di upload: corredo'); per file particolarmente grandi l'operazione verrà fatta in laboratorio.

Anche i file di corredo contenenti informazioni riservate andranno caricati sul portale: il sistema rileverà la presenza di _ris e non li renderà visibili agli utenti.

VIII. ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI

In linea generale, se il Raccoglitore/possessore ha già schedato, catalogato o comunque dato una qualche suddivisione al materiale, è opportuno seguirla. Perciò, per determinare la suddivisione dell'archivio in fondi e serie, come anche in unità archivistiche, ci si atterrà (salvo evidenti errori) ai suoi criteri.

Casi particolari:

- 1) Un Raccoglitore ha selezionato vari canti, registrati in cassette diverse e da diversi informatori, e li ha copiati in un'altra cassetta a mo' di collage. Per rispettare l'ordinamento dato dal Raccoglitore, la 'cassetta-collage' va a costituire un unico documento archivistico e un'unica unità di consultazione sonora. Catalogandolo, nelle Note si spiega che si tratta di copie di canti presenti in altre unità, mantenuti insieme per rispettare l'ordine dato dal Raccoglitore.
- 2) Un Raccoglitore ha inserito due registrazioni, che sono una la copia dell'altra, in due fondi diversi. In questo caso, si creano due diversi documenti, ciascuno appartenente ad un fondo, e nelle Note si inserisce un rimando per indicare che i documenti sono l'uno la copia dell'altro.

1. ORDINAMENTO DEGLI ARCHIVI DIGITALI

Non esiste una letteratura di riferimento per questo universo, che dobbiamo prevedere in continua espansione. Al momento, la scelta più ragionevole pare la seguente:

- A Gianfranco sarà consegnato l'archivio così come questo appare in natura, ovvero senza alcun ordinamento se non quello eventualmente creato (o spiegato a voce) dal Raccoglitore/possessore: le copie conservative devono essere, anche in questo caso, specchio della realtà che riceviamo in prestito, non specchio di una analisi compiuta a posteriori.

Quindi, se l'archivio viene consegnato in cartelle che mostrano già un ordinamento di qualche tipo, queste cartelle vengono mantenute fedelmente (e saranno, a seconda dei casi, fondi o serie).

Se l'archivio è una lista di file oscuri a una apparente decodifica, ci sono 2 casi possibili:

- a) questa lista sarà mantenuta come tale in assenza di informazioni immediatamente/facilmente accessibili a Gianfranco;
- b) questa lista sarà unita in un unico oggetto digitale perché il Raccoglitore/possessore dice a Gianfranco (o a qualcuna di noi) che questi N oggetti sono frutto di segmentazioni casuali che fanno parte di un unico evento.

Se un archivio/fondo digitale è 'in crescita' (è il caso p.e. del fondo aretino urbano) si può pensare a una deroga: il Raccoglitore/possessore dell'archivio può dare indicazioni a Gianfranco sull'ordinamento e sull'architettura in considerazione anche degli sviluppi futuri dello stesso archivio/fondo.

IX. NOMINAZIONE DI ARCHIVI, FONDI, SERIE

Quando un nuovo archivio entra in laboratorio, il catalogatore cui è stato assegnato quell'archivio dovrà discutere con il gruppo riguardo al nome dello stesso e di eventuali fondi e serie. È opportuno, nella scelta del nome, tenere conto sia delle richieste del possessore (se queste ci sono), sia delle scelte pregresse adottate nel progetto, nonché dell'equilibrio dell'insieme (archivi che hanno il nome del possessore, archivi che hanno il nome della località, etc...). in caso di dubbio, è sempre bene porre la questione a tutto il gruppo.

A partire da ottobre 2012 ogni archivio dovrà contenere almeno un fondo. In questo modo, possiamo utilmente accogliere fondi che un archivio inizialmente non prevedeva (es. Spinelli). Questo ordinamento è pensato soprattutto per i 'tempi lunghi' del dopo Gra.fo e viene incontro alla definizione di 'archivio aperto' data in generale agli archivi orali prodotto di ricerca scientifica.

X. SCHEDE DESCRITTIVE DI ARCHIVI, FONDI E SERIE

Le schede descrittive di archivi, fondi e serie sono accessibili attraverso il tab MODIFICA TABELLE in AudiografoUserPanel.

1. SCHEDE DESCRITTIVE DEGLI ARCHIVI

Nome – nome dell'archivio. Il catalogatore troverà questo campo già compilato, poiché l'archivio sarà già presente nel database.

Racconta il tuo archivio (spunta) – da spuntare in caso sia presente l'intervista "Racconta il tuo archivio". Ogni intervista "Racconta il tuo archivio" deve essere curata dal catalogatore che si occupa dell'archivio, il quale deve provvedere a:

- editarla eliminando informazioni non pertinenti
- rinominarla con la segnatura dell'archivio AAAAA.mp3 (es.: SPNLL.mp3)
- passarla al laboratorio, che provvederà a caricarla nel database.

NB: Se un'intervista si riferisce ad un solo fondo, andrà comunque nominata con la segnatura dell'archivio e verrà allacciata all'intero archivio.

Le interviste fatte finora sono già state rinominate e caricate, ma ciascun catalogatore dovrà provvedere a controllare che le interviste di sua competenza non contengano informazioni personali o non pertinenti ed eventualmente operare dei tagli. L'intervista, infatti, deve costituire un servizio per il fruitore, una sorta di "guida" alla comprensione dell'archivio, e deve quindi contenere solamente informazioni utili a questo scopo.

Non consultabile (spunta) – Da spuntare se l'archivio è interamente non consultabile.

Regione, Provincia, Comune, Indirizzo – Luogo in cui l'archivio è fisicamente ubicato. Il campo riferito alla Provincia di provenienza non può essere lasciato vuoto, perciò se l'archivio si compone di più fondi ubicati in luoghi diversi, il catalogatore dovrà inserire la Provincia in cui si trova il fondo principale. Spiegherà la situazione nel campo Note e fornirà tutte le informazioni mancanti nelle schede descrittive dei singoli fondi.

Sito – Se ai vari fondi che compongono l'archivio corrispondono siti internet diversi, il catalogatore dovrà lasciare vuoto questo campo, spiegare il tutto nel campo Note e dare le informazioni necessarie nelle schede relative ai singoli fondi.

Descrizione – Qui il catalogatore inserirà tutte le informazioni a sua disposizione circa l'indagine, il suo inquadramento temporale e, eventualmente, il progetto da cui nasce, circa il metodo di lavoro e le principali tematiche affrontate.

Note – Qui si può inserire qualsiasi informazione aggiuntiva o che non rientri negli altri campi previsti dalla nostra griglia. Qui va anche l'indicazione di eventuali particolarità, come la diversa provenienza dei fondi che costituiscono l'archivio, es.: “La provincia di provenienza indicata si riferisce al solo fondo Lazzeriniana. I due fondi che compongono l'archivio, infatti, hanno diversa provenienza e appartenenza e sono entrati a far parte di Gra.fo in due momenti diversi. Si rimanda alle schede descrittive dei singoli fondi per ogni informazione”.

Data di adesione al progetto – anno, mese, giorno. Se i fondi sono entrati a far parte di Gra.fo in momenti diversi, il catalogatore dovrà lasciare vuoti questi campi, spiegare il tutto nel campo Note e dare le informazioni necessarie nelle schede relative ai fondi.

Proprietario, Referente – informazioni su proprietario e referente. Anche in questo caso, se i fondi hanno diversi proprietari e referenti, il catalogatore dovrà lasciare vuoti questi campi, spiegare il tutto nel campo Note e dare le informazioni necessarie nelle schede relative ai fondi.

2. SCHEDE DESCRITTIVE DEI FONDI

Nome – Nome del fondo. Il catalogatore troverà questo campo già compilato, poiché il fondo sarà già presente nel database.

Archivio di appartenenza – Anche questo campo sarà già compilato.

Descrizione – Qui il catalogatore inserirà tutte le informazioni che ha circa il fondo (inquadramento temporale, metodo di lavoro, tematiche etc.)

Motivazione – La motivazione consiste in una frase succinta e in alcuni casi può corrispondere alla Finalità specificata per i singoli documenti contenuti nel fondo. Es.: Ricerche per tesi di laurea, Inchiesta sul mondo contadino, Ricerca di storia orale sulle comunità contadine della Valbisenzio, etc.

Note – Qui si può inserire qualsiasi informazione aggiuntiva o non compresa negli altri campi previsti dalla nostra griglia. Qui vanno anche riportate le informazioni che, a causa di particolarità specifiche dell'archivio, non si sono potute dare nei campi appositi. Es.:

Si forniscono di seguito le informazioni mancanti sul fondo.

Provincia: Prato; Comune: Prato

Indirizzo: via Puccetti 3

Sito: lazzerini@comune.prato.it; www.comune.prato.it/bal/

Data di adesione al progetto: 2011

Proprietario, Referente – Informazioni su proprietario e referente.

3. SCHEDE DESCRITTIVE DELLE SERIE

Le schede descrittive delle serie sono uguali a quelle dei fondi, con l'aggiunta della specificazione del fondo di provenienza.

XI. NORME ORTOGRAFICHE

(da seguire nell'elaborazione di riassunti, titoli, note, etc.)

NORME GENERALI

- Le parole 'Intervistato' e 'Raccoglitore' vanno scritte con l'iniziale maiuscola.
- Il Raccoglitore va indicato con 'Raccoglitore', con il nome e cognome scritti per esteso, ma non con le iniziali puntate. Solamente il Raccoglitore che non coincide con il possessore/detentore dell'archivio, il cui nome non compare in un'eventuale pubblicazione del materiale dell'archivio, che non abbiamo contattato e quindi non sappiamo se sia o no d'accordo a partecipare al progetto, va indicato con 'Raccoglitore' o con le iniziali puntate non separate da uno spazio (N.C.).
- L'Intervistato può comparire solamente con le iniziali puntate non separate da uno spazio (N.C.), fatta eccezione per i poeti che ci concederanno la liberatoria e per gli Intervistati i cui nomi compaiono in pubblicazioni del materiale dell'archivio.
- Il poeta bernese/maggiante/maggerino/etc. va indicato con 'poeta improvvisatore in ottava'.
- Virgolette alte doppie [“ ”] per:
 - citazioni delle parole degli Intervistati. Es. (da riassunto):
... l'Intervistato ricorda [...] la sfoglia per la pasta, che era “fine come un velo di cipolla”.
 - titoli di giornali (es.: “l'Unità”, “la Repubblica”, “l'Espresso”), libri, poesie etc. Es. (da riassunto):
... A questo proposito, legge un componimento scritto da lui e intitolato “La campagna”.
 - parole o espressioni dialettali. Es. (da riassunto):
... Menziona alcuni dolci che si preparavano a casa per le occasioni particolari, come la “panina”, lo “zuccherino di legno” e la ciambella.
- Virgolette semplici alte [‘ ’] con valore metalinguistico. Es. (da riassunto):
... per gli animali più grandi ci si affidava ai cosiddetti ‘castrini’, ...
- Virgolette basse a sergente [« »] per il discorso diretto. Es. (da riassunto):
... Lo stesso medico, quando passava davanti al cimitero, faceva il segno della croce e diceva: «Opera mia!» ...

TERMINI ED ESPRESSIONI DIALETTALI

Il vocabolario di riferimento è il Devoto-Oli: termini/espressioni non presenti in esso vanno inseriti fra virgolette alte doppie [“ ”] e, se necessario, accompagnati da una spiegazione o da una “traduzione” in italiano. Es. (da riassunto):

... quando una ragazza si sposava in stato interessante le veniva fatta la “scocciolata”, suonando campane e corni.

... Per gli uomini il lavoro duro ricominciava a gennaio con le “fratte” (recinzioni per il bestiame che andavano rifatte ogni anno).

... prima c’era la “fogliatura” (‘sfogliatura’) delle piante, ...

... Una volta il “capolavoro” era una prassi più severa, si lasciavano fare al giovane in prova i lavori più complicati per verificarne la professionalità.

NUMERALI CARDINALI

Il testo di riferimento è Italiano. Grammatica, sintassi, dubbi di Serianni, si rimanda a quello per tutti i casi non riportati qui.

I cardinali si scrivono in lettere, tranne nei seguenti casi:

- Percentuali, che si esprimono in numeri arabi. Es. (da riassunto):
... La registrazione riprende sull’argomento della frequenza alle funzioni religiose, che l’Intervistato stima intorno al 10%.
- Numeri elevati e non arrotondati, che si esprimono in numeri arabi. Es. (dal Serianni):
L’impianto elettrico è costato 3.251.000 lire.
- Numeri elevati e indicanti un valore approssimativo, per i quali si usano scrizioni miste di cifre e lettere. Es. (dal Serianni):
Il partito bolscevico guadagnava solo 9 milioni e mezzo di voti.
- Date, che si esprimono in scrizioni miste di cifre e lettere (es.: 6 dicembre 1987), in soli numeri arabi (es.: 6.12.1987), o in scrizioni miste di numeri arabi e romani (es.: 6.XII.1987). Es. (da riassunto):
... Chiede alcune notizie sull’Intervistato, che è nato il 19 dicembre 1940, ...

USO DI MAIUSCOLE E MINUSCOLE

I testi di riferimento sono Italiano. Grammatica, sintassi, dubbi di Serianni e il dizionario Sabatini-Coletti.

MINUSCOLA per:

- appellativi che accompagnano antroponimi (*il cardinal Poletti, santa Lucia* etc.)
- il sostantivo *chiesa* inteso come edificio (*la chiesa americana*)

- tutti i nomi di sacramenti, cerimonie etc. (*eucaarestia, battesimo, prima comunione, cresima, matrimonio, confessione, riconciliazione, estrema unzione, pastorale degli infermi, viatico, funerale, benedizione (eucaristica), lodi mattutine, vespri, messa, liturgia della parola, rosario, etc.*)
- sostantivi *chiesa, oratorio, cappella, santuario* etc. nei nomi degli stessi (*l'oratorio del Crocifisso, il santuario della Madonna del Frassino, la chiesa di Sant'Antonio* etc.)
- espressioni *anno mariano, mese mariano, anno del Fanciullo*, etc. (*Fanciullo* è maiuscolo perché è sostantivo che indica Gesù)
- termini *catechesi, catechismo*
- *case religiose*
- *congressi eucaristici*
- *patrono (santa Lucia patrona dei ciechi)*
- *presepe (vivente)*
- *vicariato, vicario*

MAIUSCOLA per:

- il sostantivo *Chiesa* inteso come insieme di clero e fedeli (*la Chiesa americana*)
- appellativi che sostituiscono antroponomi (*ti presento l'Avvocato / il Vescovo / la Santa*); ma *il prete, il sacerdote, il parroco* vanno con la minuscola perché non sono appellativi che accompagnano un antroponomo
- designazioni di Dio, Madonna, Gesù (es.: *il Padre, la Vergine, il Fanciullo* etc.)
- nomi di feste (*Natale, Pasqua, Ferragosto, Candelora, Venerdì Santo, Domenica delle Palme* etc.)
- tutti gli organi, associazioni, consigli, istituti etc. (*Consiglio Parrocchiale, Consiglio Presbiterale (Diocesano), Consiglio per gli Affari Economici, Consiglio Liturgico, Istituto Sostentamento Clero, Movimento per la Vita, Opera Pia* etc.)
- nomi degli ordini (*ordine dei Francescani, Suore Francescane dell'Immacolata, Suore Salesiane* etc.)
- ciò che dà il nome a feste, luoghi di culto, parrocchie etc. (*parrocchia di Sant'Antimo, oratorio del Crocifisso, chiesa di Santa Lucia, festa di San Lorenzo, festa del Patrono, festa del Crocifisso, feste triennali in onore del Santissimo Crocifisso*; così anche *festa dell'Unità*)
- nomi di cose o concetti astratti personificati (*la Morte*)
- *Curia (vescovile)*
- *Corpus Domini*
- *Peregrinatio Mariae*