

**Pubblicazione di banche dati di descrizioni inventariali
realizzate con l'applicativo Sesamo vers. 4.1
nella sezione "Archivi storici"**

Indicazioni redazionali per l'allineamento dei dati nel sistema PLAIN

maggio 2009

a cura di Saverio Almini

A chi sono utili queste pagine

Destinatari

Le indicazioni sono utili per i committenti di lavori archivistici di riordino e inventariazione, per le agenzie e gli archivisti che intendono pubblicare i propri lavori nella sezione Archivi storici del portale regionale dei beni culturali. Tutti coloro che sono in possesso di banche dati Sesamo realizzate con versioni precedenti la 4.1 trovano alcuni consigli per aggiornare i dati all'ultima versione dell'applicativo.

Motivazione

L'affinamento della procedura di importazione delle banche dati Sesamo 4.1 nel sistema PLAIN ha reso ancora più necessario il lavoro preliminare di analisi e revisione redazionale delle banche dati stesse, al fine di evitare dispendiose operazioni di verifica nel database di cumulazione per l'allineamento dei dati. Le operazioni di analisi e revisione coinvolgono archivisti, agenzie e équipe del PLAIN. L'esperienza maturata negli anni 2005-2008 da parte dell'équipe del PLAIN ha fatto emergere alcune criticità collegate alle modalità di utilizzo del software Sesamo, e in particolare alla compilazione di alcuni specifici campi: di qui la necessità di concordare preventivamente le soluzioni, in un quadro condiviso di ripartizione dei compiti.

Finalità

Le indicazioni fornite permettono di risolvere alla radice i problemi ricorrenti nella compilazione di alcuni campi di Sesamo 4.1. L'intento è di fornire indicazioni pratiche per agevolare il lavoro di allineamento dei dati sul formato PLAIN mediante l'utilizzo del software Sesamo. Mettendo tuttavia in chiaro che:

- la valorizzazione dei lavori archivistici tramite la pubblicazione degli inventari nel portale regionale richiede uno sforzo continuato nel tempo da parte dei curatori dei lavori, sforzo che non si esaurisce pertanto con la consegna finale dei lavori al committente, alla Regione Lombardia o alla Soprintendenza archivistica
- la revisione dei dati propedeutica all'importazione nel sistema di cumulazione non può essere demandata alla sola équipe del PLAIN
- la revisione redazionale dei testi e la correzioni di errori e refusi spetta ai curatori delle banche dati

Dal lavoro archivistico alla pubblicazione telematica

La selezione dei lavori da pubblicare

La pubblicazione di banche dati di descrizioni inventariali nel portale regionale dei beni culturali – sezione Archivi storici (ex sito Archivi storici della Lombardia – PLAIN nel portale Lombardia Storica) avviene d'intesa tra Soprintendenza archivistica per la Lombardia e Regione Lombardia. Le priorità del piano di pubblicazione annuale sono stabilite dai soggetti istituzionali indicati. La lista delle banche dati proposte preliminarmente per la pubblicazione contiene in primo luogo i lavori archivistici conclusi e approvati alla Soprintendenza e i lavori consegnati in copia da agenzie e archivisti alla Regione Lombardia per interventi da essa cofinanziati.

Le priorità nella pubblicazione sono date da diversi fattori:

- valore intrinseco e interesse dei fondi archivistici descritti
- completezza delle descrizioni

- accuratezza della compilazione
- rappresentatività degli interventi archivistici
 - per tipologia di fondi
 - per area territoriale
 - per soggetto curatore

È incentivata la pubblicazione di lavori recenti. Il recupero di lavori pregressi è tenuto in considerazione in particolar modo per le aree territoriali ancora poco rappresentate nel portale e per i soggetti curatori assenti o scarsamente visibili.

Possono essere inclusi nel piano di pubblicazione i lavori archivistici realizzati con l'applicativo Sesamo anche da soggetti terzi, senza il concorso finanziario regionale, purché rispondano ai requisiti sopra indicati, e riguardino fondi archivistici conservati in Lombardia.

La procedura attuale di pubblicazione

Avvertenza preliminare:

Agli effetti della pubblicazione nella sezione Archivi storici del portale regionale dei beni culturali, si prendono in considerazione gli elaborati definitivi, vale a dire i database Sesamo versione 4.1 aggiornata consegnati dal curatore al committente dei lavori (e in copia alla Soprintendenza archivistica e/o alla Regione Lombardia), e non gli eventuali elaborati a stampa ricavati dai database stessi o documenti elettronici in formato di testo elaborati a partire dai database.

- a¹) Agenzie e archivisti concordano con i funzionari della Soprintendenza archivistica modi e tempi per la consegna dei lavori; copia elettronica degli inventari approvati viene periodicamente trasmessa all'archivista incaricato dell'analisi il quale provvede a comunicare i propri rilievi e la stima dei tempi di pubblicazione alla Soprintendenza e agli altri soggetti coinvolti
- a²) Agenzie e archivisti trasmettono ai funzionari della Regione Lombardia copia elettronica degli inventari realizzati con il contributo finanziario della Regione; tale copia viene periodicamente trasmessa all'archivista incaricato dell'analisi il quale provvede a comunicare i propri rilievi e la stima dei tempi di pubblicazione alla Regione e agli altri soggetti coinvolti
- b) Regione Lombardia segnala periodicamente ai committenti diretti dei lavori archivistici che ha cofinanziato tempi e modi della pubblicazione delle banche dati
- c) Si possono trasmettere alla Soprintendenza archivistica o alla Regione Lombardia per l'importazione nel sistema PLAIN tanti file di estensione .ses quanti sono i complessi archivistici di primo livello interessati dal lavoro di inventariazione, oppure, preferibilmente, tanti file di estensione .ses quanti sono i soggetti conservatori
- d) l'archivista incaricato dell'analisi prende contatto direttamente con i soggetti curatori delle banche dati e concorda un piano di intervento (revisione) propedeutico alla pubblicazione
- e) copia della banca dati revisionata viene trasmessa dall'archivista incaricato dell'analisi ai curatori del lavoro
- f) la banca dati viene importata nel sistema di cumolazione PLAIN
- g) viene creata direttamente nel PLAIN una scheda Progetto sulla base delle indicazioni fornite dai curatori della banca dati e a essa vengono collegate le schede descrittive pertinenti
- h) le schede descrittive sono periodicamente esportate dal database di pubblicazione PLAIN e successivamente pubblicata nel portale

Il formato PLAIN

Il formato dei dati valido ai fini della pubblicazione delle descrizioni inventariali nel portale è il

formato PLAIN (non completamente allineato con il formato Sesamo 4.1); tale formato – nella situazione attuale – viene approssimato mediante l'importazione dei dati a partire da banche dati Sesamo 4.1 tramite una procedura appositamente sviluppata.

La collaborazione tra archivisti e redazione centrale

I documenti di analisi

Vengono inviati ai curatori delle banche dati (archivisti) o ai responsabili scientifici degli interventi archivistici (per le agenzie archivistiche). I documenti di analisi contengono, se è il caso, delle osservazioni generali sugli aspetti di compilazione e redazione, ovvero sulla struttura dei dati; contengono inoltre una tabella per ciascuna banca dati analizzata, organizzata su un minimo di tre colonne che riportano:

- scheda di Sesamo analizzata
- indicazioni, segnalazioni [dell'archivista incaricato della revisione]
- note, commenti [lasciata vuota per ricevere le successive indicazioni da parte dei curatori]

Le indicazioni fornite dall'archivista revisore possono essere formulate come richieste di intervento ovvero come segnalazione di interventi già realizzati (in questi casi ai curatori resta di chiarire eventuali dubbi o perfezionare le modifiche apportate).

I documenti di analisi possono avere più stadi di elaborazione. Ai fini della pubblicazione delle banche dati vale l'ultima versione in possesso dell'archivista revisore.

Chi fa la revisione sulle banche dati

La revisione delle banche dati, che prevede l'allineamento di determinati valori di campi dell'applicativo Sesamo 4.1, la sistemazione dei contenuti dal punto di vista redazionale, l'inserimento ex novo di schede o link eventualmente mancanti, spetta ai curatori delle banche dati stesse, sulla falsariga delle indicazioni fornite dall'archivista incaricato dell'analisi. Quest'ultimo, in fase di analisi, può intervenire direttamente sulle banche dati, apportando modifiche o integrazioni, che comunica ai curatori delle banche dati nel documento di analisi.

Le indicazioni fornite nel documento di analisi che prevedono integrazioni o modifiche da parte dei curatori delle banche dati devono essere scrupolosamente seguite per procedere all'importazione delle banche dati nel sistema PLAIN e alla successiva pubblicazione. In assenza di risposte da parte dei curatori, o in presenza di una revisione solamente parziale, la procedura di pubblicazione può essere rinviata, sospesa o annullata.

Scheda Progetto e responsabilità dei lavori archivistici

La scheda *Progetto* va compilata da parte dei curatori dei lavori archivistici e trasmessa alla équipe PLAIN una volta effettuata la revisione delle banche dati. Senza la scheda *Progetto* o con scheda *Progetto* incompleta, la procedura di pubblicazione della banca dati viene sospesa. La scheda *Progetto* deve contenere obbligatoriamente alcune informazioni di contesto riguardanti l'intervento o progetto che ha portato alla realizzazione della banca dati, vale a dire: estremi cronologici dell'intervento o progetto; tipologia (ad es. riordino e/o inventariazione); descrizione sommaria del progetto o intervento; soggetti coinvolti e relativo ruolo; responsabilità scientifiche e operative, presenza di vere e proprie edizioni a stampa (non le semplici versioni a stampa dell'inventario consegnate alla Soprintendenza archivistica) o elettroniche (es. cd-rom) o telematiche (indicare l'URL). La scheda *Progetto* deve essere trasmessa nel formato .txt.

Accompagna la scheda progetto una lettera liberatoria (è sufficiente un allegato in formato .pdf a un messaggio di posta elettronica) del curatore della banca dati o del responsabile scientifico dell'intervento; la liberatoria si intende per la pubblicazione telematica delle schede descrittive all'interno del portale.

Esempio di scheda progetto:

Comune di Ghisalba

Riordino e inventariazione dei fondi conservati presso il Comune di Ghisalba (1996-2001). Committente: Comune di Ghisalba; cofinanziamento: Regione Lombardia, l.r. 81/85, art. 4; soggetto realizzatore: Cooperativa Archivistica e Bibliotecaria di Milano (CAeB); progettazione e coordinamento: Paolo Pozzi; inventariazione a cura di Sergio Del Bello. Versione cartacea depositata presso la Soprintendenza archivistica per la Lombardia. Revisionato e approvato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia (5 giugno 2001).

La pubblicazione delle schede di descrizione inventariale nella sezione Archivi storici del portale regionale dei beni culturali avviene in modo da garantire il riconoscimento della proprietà intellettuale dei dati (inventari o singole loro parti). A tal fine, è necessario che i curatori delle banche dati indichino tali responsabilità nella scheda *Progetto*, nella o nelle schede schedatore, ed eventualmente nel campo notizie di intervento della scheda complesso archivistico di livello 1 (scheda fondo).

Aspetti della compilazione

Aspetti redazionali generali

- non ripetere in testa al contenuto di un campo l'etichetta del campo stesso
- eliminare tutti i doppi segni di paragrafo alla fine dei campi testo
- se si compilano i campi testo con la funzione del taglia-incolla o copia-incolla da altri documenti, ridigitare i segni di apice (apostrofi) direttamente nel campo
- non usare le parentesi uncinate:
 - <
 - >
- non replicare il contenuto di un campo in un altro campo della stessa scheda (es. campi titolo e contenuto della scheda unità)

Svuotare il *Cestino* di Sesamo

- prima di consegnare una banca dati per la pubblicazione, svuotare sempre il *Cestino* di Sesamo. Le schede della tipologia delle schede eliminate in via definitiva vanno poi rinuminate

Estremi cronologici

Avvertenza preliminare:

La compilazione del campo *Estremi cronologici* (campo testo) in tutte le schede di Sesamo dove è presente causa i maggiori problemi. Il trattamento delle date previsto in Sesamo 4.1, infatti, è diverso dal trattamento delle date previsto in PLAIN. La procedura di importazione delle banche dati Sesamo 4.1 nel sistema di cumolazione PLAIN è stata resa restrittiva particolarmente sui valori immessi nel campo *Estremi cronologici* per evitare un gravoso lavoro di allineamento dei dati a valle dell'importazione. Agli archivisti che utilizzano Sesamo 4.1 e che intendono pubblicare i propri lavori nella sezione Archivi storici del portale regionale dei beni culturali è richiesta pertanto una attenzione particolare nella compilazione degli *Estremi cronologici*. In sintesi:

- gli *Estremi cronologici* (campo testo) vanno sempre formulati per tutte le schede in cui il campo è presente e vanno sempre sciolti nei corrispondenti campi in formato data
- gli *Estremi cronologici* (campo testo) vanno formulati in modo tale che la stringa sia convertibile automaticamente nel formato data nell'applicativo Sesamo versione 4.1

Esempi:

1915 luglio 13 - 1998 dicembre 26
e NON
 13 luglio 1915 - 26 dicembre 1998

[1981 ca. – 1990 ca.]
e NON
 s.d. anni Ottanta

- per le schede *Unità*, compilare se è il caso il campo *Note data* della pagina Descrizione/1
- negli *Estremi cronologici* (campo testo) il trattino che separa l'estremo iniziale dall'estremo finale deve essere preceduto e seguito da uno spazio.

1936 – 1995
e NON
 1936-1995

- nel campo *Estremi cronologici* (campo testo) non sono ammessi segni di interpunzione quali virgole o punti e virgole; pertanto formulazioni del campo *Estremi cronologici* del tipo seguente non sono ammesse:

1968; 1970; 1971; 1985
diventa
 1968 – 1985

[1951; 1956]
diventa
 [1951 – 1956]

- per le schede *Unità*, compilare se è il caso il campo *Note data* della pagina Descrizione/1
- la data o è incerta o è ricavata (ai fini della codifica non può essere entrambe le cose); la data incerta si indica con il punto interrogativo posto tra parentesi tonde, separato dalla data con uno spazio

Esempio:

1918 (?)

- la data o è incerta o è ricavata (ai fini della codifica non può essere entrambe le cose); la data ricavata si esprime tra parentesi quadre

Esempio:

[1881]

- ante non si abbrevia

Esempio:

[ante 1701]

- post non si abbrevia

Esempio:

[post 1700]

- circa si abbrevia in ca.

Esempio:

[1700 ca.]

- secolo si abbrevia in sec.

Esempio:

sec. XVI – sec. XVII

- gli estremi cronologici aperti si indicano come nell'esempio seguente:

Esempio:

sec. XIV –

[spazio trattino spazio]

- nel campo *Estremi cronologici* vanno eliminati gli spazi doppi (si può eseguire una modifica con la funzionalità del trova-sostituisci sul campo direttamente nel file .mdb della banca dati Sesamo aprendo il file con Access)

Schedatori

- è obbligatoria la creazione e compilazione completa* di una (o più, a seconda delle necessità) scheda *Schedatori*, collegata con le schede *Complesso archivistico* di livello 1 (schede fondo), le schede *Produttori*, la scheda *Conservatori*. Si veda il [Manualetto per creare la scheda Schedatori in Sesamo 4.1](#)

*si omette solamente la compilazione del campo *Note professionali*.

Conservatori

- è obbligatoria la creazione e compilazione completa di una (o più, a seconda delle necessità) scheda *Conservatori*, collegata con la (o le) scheda complesso archivistico di livello 1 (scheda fondo) e con la (o le) scheda *Schedatori*. Si veda il [Manualetto per creare la scheda Conservatori in Sesamo 4.1](#)

Soggetto produttore

- è obbligatorio creare il link con la scheda (o le schede) *Schedatori*
- è obbligatorio creare il link con la scheda *Complesso archivistico* (scheda fondo, salvo casi particolari: si veda in proposito Si veda il [Manualetto per creare la scheda Schedatori in Sesamo 4.1](#))
- dopo avere adeguato il contenuto dei campi della pagina *Denominazione*, aggiornare il campo *Intestazione* (cliccando sulla icona alla destra del campo)
- nel campo *Denominazione*: minuscolare ove possibile (ciò vale anche per la denominazione delle schede complesso archivistico), quindi:

Consulta del Museo patrio di archeologia di Milano

e NON

Consulta del Museo Patrio di Archeologia di Milano

- nel campo *Denominazione* le abbreviazioni vanno normalmente sciolte, salvo eccezioni; si vedano gli esempi seguenti:

Ente comunale di assistenza di Cucciago - ECA

e NON

E.C.A. di Cucciago

Comune di San Donato Milanese

e NON

Comune di S. Donato Milanese

Ercole Marelli & C. spa

e NON

Ercole Marelli & C. S.p.A.

Quindi:

ECA

ONMI

ENAOLI

INAIL

INPS

...

ecc.

in lettere tutte maiuscole, senza punti

spa

sas

snc

srl

scrl

...

ecc.

in lettere tutte minuscole, senza punti

- campo *Profilo storico biografico* e *Note*: spostare l'eventuale contenuto del campo *Note* in calce al contenuto del campo *Profilo storico biografico*; la numerazione delle note deve cominciare da 1 per ciascuna scheda soggetto produttore

ente

- campo *Tipologia*: verificare la tipologia di soggetti analoghi già pubblicati nella sezione Archivi storici e adeguarsi a esse
- campo *Sede*: omettere la sigla della provincia; per la grafia dei nomi attingere all'indice toponomastico delle località pubblicato nel portale (accesso dalla home page)

persona

- campo *Professione*: minuscolare, quindi:

architetto
e NON
 Architetto

- nel caso nel campo *Professione* sia necessario dare qualifiche plurime, esse si indicano di seguito, separate da punto e virgola e spazio

Esempio:

architetto; stilista; scrittore

Complesso archivistico

- campo *Tipologia*: la tipologia va sempre minuscola (al contrario di quanto prevede Sesamo 4.1), quindi:

serie
e NON
 Serie

ecc.

- nel campo *Denominazione*: minuscolare ove possibile, quindi:

Consulta del Museo patrio di archeologia di Milano
e NON
 Consulta del Museo Patrio di Archeologia di Milano

- La denominazione dei complessi archivistici (fondi, serie, ecc.) si scrive sempre in caratteri minuscoli; vanno normalmente maiuscole le iniziali dei nomi propri di persona e di luogo e la lettera iniziale:

Atti del consiglio
e NON
 ATTI DEL CONSIGLIO

- L'indicazione della tipologia nel campo *Denominazione* delle schede del complesso archivistico laddove priva di valore storico va cancellata:

Acque e strade

e NON

Serie 1 - Acque e strade

- Nelle denominazioni delle schede *Complesso archivistico* di livello 1, si evita per quanto possibile l'utilizzo di apposizioni quali Fondo, Archivio, Carte

Comune di Belsito

e NON

Archivio storico del Comune di Belsito

- per la scheda complesso archivistico di livello 1 usare di norma la tipologia fondo e non Archivio
- il campo *Consistenza* va compilato almeno per la scheda complesso archivistico di livello 1 (scheda fondo)
- nel campo *Consistenza metri lineari* non è ammesso il valore 0 [= zero]; il campo va compilato almeno per la scheda complesso archivistico di livello 1 (scheda fondo)
- il campo *Consistenza schede unità* va sempre compilato e non ammette il valore 0 [= zero]
- il campo *Criteri di ordinamento* di Sesamo 4.1 ha una dimensione superiore a quella dell'equivalente campo in PLAIN: spostare preventivamente il contenuto di tale campo in calce al contenuto del campo *Storia archivistica* della medesima scheda, inserendo oltre al testo anche la stringa **Criteri di ordinamento** come se fosse il titolo di un paragrafo
- il campo *Notizie di intervento* di Sesamo 4.1 non ha un equivalente in PLAIN: spostare pertanto il contenuto di tale campo in calce al contenuto del campo *Storia archivistica* della medesima scheda, inserendo oltre al testo anche la stringa **Notizie di intervento** come se fosse il titolo di un paragrafo
- le schede *Complesso archivistico* che non hanno collegate delle schede *Unità* vanno eliminate, a meno che non costituiscano dei nodi nell'albero archivistico

Unità

- la compilazione del campo *Segnatura definitiva* o *Segnatura provvisoria* è obbligatoria; la compilazione del campo *Segnatura provvisoria* in assenza della *Segnatura definitiva* deve essere adeguatamente motivata nel campo *Storia archivistica*
- tendenzialmente non si pubblicano inventari che portino indicazione della sola segnatura provvisoria
- per rendere riordinabili i campi segnatura delle schede *Unità* (che sono campi testo), la numerazione potrà cominciare da 01 se il numero delle unità archivistiche è nell'ordine delle decine, da 001 se il numero delle unità archivistiche è nell'ordine delle centinaia, da 0001 se il numero delle unità archivistiche è nell'ordine delle migliaia.
- il valore presente nel campo *Segnatura definitiva* deve essere univoco per ciascun fondo inventariato

Bibliografia

- attenersi con scrupolosità ai criteri di compilazione. Si veda il [Manualetto per creare la scheda Bibliografia](#) in Sesamo 4.1

Opportunità per gli archivisti

Gestione delle immagini

È possibile collegare immagini digitalizzate alle schede descrittive di Sesamo (*Produttori*,

Conservatori, Complesso archivistico, Unità), tramite la gestione dei Riferimenti esterni.

Specifiche delle immagini:

- Per i file di immagine usare i formati JPEG o TIFF
- Modalità colore: RGB; non acquisire le immagini in modalità CMYK: le immagini acquisite secondo tale modalità non vengono visualizzate dai browser web più diffusi
- La risoluzione minima non deve essere inferiore a 72 dpi
- La risoluzione consigliata è 300 dpi o superiore
- La dimensione immagine non deve essere inferiore a 600px di larghezza (o altezza nel caso di formato verticale)
- Nel caso di immagini di registri, è consigliabile che ciascuna immagine riproduca la pagina singola, non la coppia di pagine a libro aperto

Avvertenze:

Le collezioni di immagini digitali collegate a una banca dati Sesamo 4.1 possono essere fornite alla redazione del portale per la pubblicazione su supporto fisico digitale (es.: CD-ROM, DVD) oppure mediante distribuzione su protocolli TCP-IP (es.: FTP/SFTP, HTTP/HTTPS).

La pubblicazione di immagini correlate a schede di descrizioni archivistiche nella sezione Archivi storici comporta la preventiva acquisizione, da parte del committente del lavoro archivistico e di digitalizzazione nei confronti di chi ne detiene i diritti, di una liberatoria scritta per la pubblicazione telematica delle immagini; le dichiarazioni di copyright spettano parimenti al committente della pubblicazione. Le liberatorie vanno trasmesse a cura del curatore delle banche dati o del responsabile scientifico del lavoro archivistico, con l'accordo del committente, oppure a cura del committente stesso, al soggetto realizzatore del portale.

Accessi filtrati

La sezione Archivi storici del portale regionale unificato dei beni culturali consente accessi filtrati, ad esempio sulla base dei *Conservatori*, ai fondi descritti.

Le descrizioni inventariali pubblicate nel portale possono essere corredate da pagine di ipertesto che contengono quelle parti discorsive o divulgative (introduzioni, presentazioni, sintesi) talvolta presenti negli inventari a stampa ma che non trovano spazio specifico nelle schede di Sesamo.

La volontà di produrre pagine ipertestuali di carattere divulgativo o di approfondimento rispetto alle descrizioni archivistiche (comprese le mostre virtuali di immagini di documenti) deve essere comunicata in prima istanza all'archivista incaricato dell'analisi delle banche dati; la redazione dell'ipertesto deve essere concordata successivamente con i referenti tecnico-scientifici del portale, d'accordo con la redazione del portale. Possono essere proposti e studiati *Percorsi* storico-archivistici sull'intero patrimonio archivistico descritto pertinente a uno stesso soggetto conservatore o a una medesima area territoriale (ad es. comune, comunità montana) o *Tem*i relativi a una particolare tipologia documentaria, o serie documentaria, o oggetto.

La redazione delle pagine ipertestuali è a carico dei curatori degli inventari archivistici. La pubblicazione di *Percorsi* e *Tem*i archivistici deve richiedere un impegno della redazione del portale proporzionato al valore effettivo dei contenuti e deve tenere conto delle attività complessive di sviluppo e mantenimento del portale.

Le pagine di ipertesto devono essere predisposte in modo tale che ne sia permessa la fruizione sia

da parte del pubblico specialista sia da parte del pubblico generalista. La redazione del portale può intervenire con giudizio insindacabile sui testi e si riserva la facoltà di non pubblicare il materiale ricevuto. Prima dell'uscita pubblica i testi rivisti dalla redazione sono rimandati in bozza di pubblicazione ai curatori.

La pubblicazione dei testi (ipertesto) avviene riconoscendo in modo esplicito le responsabilità scientifiche dell'autore. La redazione del portale non risponde per eventuali errori o inesattezze.

Nel caso di immagini di documenti conservati da istituti pubblici o privati (musei, biblioteche, archivi) ovvero da raccolte private, i curatori della banca dati dovranno produrre al soggetto realizzatore del portale la liberatoria scritta di chi detiene i diritti della riproduzione ai fini della pubblicazione telematica delle immagini stesse.

La trattazione degli argomenti per la sezione ipertestuale deve essere affrontata in modo puntuale. A integrazione delle ricerche svolte e illustrate non sono pertanto ammessi excursus storici di carattere generale, introduzioni storiografiche generiche, note di inquadramento storico-istituzionale. La ricerca deve essere corredata di un apparato critico che contenga i precisi rimandi alle eventuali fonti utilizzate. Le informazioni raccolte saranno presentate in testi sintetici, limitando il più possibile le valutazioni interpretative.

Specifiche tecniche

- I testi della sezione ipertestuale, preceduti da un sommario, sono articolati in pagine consecutive, ciascuna con un proprio titolo; il testo di ogni pagina può avere sottotitoli o articolazioni interne se affronta più di un argomento, fino a un massimo di tre livelli di profondità
- La lunghezza di ciascun ipertesto non deve superare complessivamente le 6 pagine (8 pagine per una mostra documentaria virtuale); la lunghezza del testo corrispondente a ciascun sottotitolo del sommario non deve superare i 1750 caratteri (spazi compresi); se per uno stesso titolo sono previsti molti sottotitoli, la lunghezza del testo per ciascun sottotitolo non deve superare i 1500 caratteri (spazi compresi)
- Il documento elettronico deve essere trasmesso in prima redazione nel formato .txt
- Pagine di approfondimento di carattere saggistico o maggiormente specialistico possono essere allegate come documenti a sé e saranno pubblicate nel formato .pdf
- Le immagini digitali devono essere allegate separatamente e non inserite all'interno del documento; nel documento si indica un riferimento univoco all'immagine, ad esempio il nome del file di formato immagine; indicativamente per ciascuna pagina possono bastare 2 o 3 immagini

Link verso siti esterni

Nella sezione Archivi storici del portale regionale dei beni culturali, l'accesso per *Progetti* consente la consultazione delle schede descrittive collegate a ciascuno di essi (schede presenti nella banca dati PLAIN); sarà inoltre possibile accedere a risorse descrittive che non fanno parte della banca dati PLAIN, ma che sono presenti su altri siti (ad esempio i siti internet istituzionali del committente di lavori archivistici), prodotte quindi con altri criteri e con l'ausilio di altri strumenti software. La proposta di inserire il collegamento al portale regionale può venire dai curatori dei lavori archivistici o dai responsabili degli archivi degli enti. L'opportunità dell'inserimento è subordinata a una valutazione della qualità dei dati editi e dei criteri di presentazione dei medesimi formulata dai referenti istituzionali del portale (sezione Archivi storici), sentita la redazione del portale. L'inserimento del collegamento segue la comunicazione della liberatoria fatta dai responsabili istituzionali del sito linkato al soggetto realizzatore del portale.

5.4 Schede profilo istituzionale

Il sistema PLAIN prevede la pubblicazione di schede di carattere storico-istituzionale dette *Profili istituzionali*; esse costituiscono l'analogo delle schede *Profilo generale* presenti nel repertorio *Le istituzioni storiche*. Si tratta di profili sintetici contenenti indicazioni delle fonti normative e/o bibliografiche che tratteggiano genesi ed evoluzione sul piano giuridico e storico dell'istituzione in oggetto. I testi dei profili istituzionali aiutano a comprendere origine, strutture e funzionamento delle istituzioni schedate. Alla scheda profilo istituzionale sono collegate le schede soggetto produttore pertinenti. Su indicazione della équipe PLAIN, da una scheda soggetto produttore presente in Sesamo che contenga informazioni di carattere storico-istituzionale generale significative può essere ricavata una scheda profilo istituzionale per PLAIN, che avrà come indicazione di responsabilità (prima redazione) il curatore della descrizione archivistica prodotta nell'inventario Sesamo.

5.5 Schede profilo documentario

Il sistema PLAIN prevede la pubblicazione di schede di carattere generale dette *Profili documentari*. Si tratta di profili sintetici contenenti le indicazioni sul contenuto o la storia archivistica di determinate tipologie di fondi o serie archivistiche. I testi dei profili documentari aiutano a comprendere origine e strutture di determinati complessi documentari e dei relativi criteri di ordinamento.

Su indicazione della équipe PLAIN, da una scheda *Complesso archivistico* presente in una banca dati Sesamo che contenga le necessarie informazioni può essere ricavata una scheda profilo documentario per PLAIN, che avrà come indicazione di responsabilità (prima redazione) il curatore della descrizione archivistica prodotta nell'inventario Sesamo.

Recupero di banche dati Sesamo di versioni pregresse

Avvertenza preliminare:

Le avvertenze e le spiegazioni tecniche qui illustrate non sono esaustive di tutte le casistiche date dalla conversione di banche dati Sesamo nelle diverse *release*.

Cosa fare con banche dati Sesamo per Mac

- Se si è in possesso di banche dati Sesamo versione per Mac, si consiglia di procedere all'esportazione separata della struttura archivistica e delle schede unità in formato caratteri ASCII, limitatamente ai campi effettivamente compilati, e successivamente di salvare i dati in uno o più file in formato .txt, per rendere possibile l'import dei dati nella versione più aggiornata dell'applicativo Sesamo (si veda il manuale di Sesamo per le modalità di importazione di documenti di testo)
- Importare nell'ultima versione dell'applicativo Sesamo le schede complesso archivistico salvate in formato .txt, e in successione le schede unità pertinenti a ciascuna scheda complesso archivistico
- Non deve essere utilizzata senza accurato controllo la procedura automatica di conversione dei dati dalla precedente versione 1 di Sesamo per Mac implementata nella versione di Sesamo 2 per Windows. È stato verificato, infatti, che la procedura automatica determina troncamenti nella descrizione del soggetto, nelle schede struttura e nel campo descrizione estrinseca delle schede unità
- Eseguire le operazioni di editing e di revisione redazionale direttamente nella versione più

aggiornata dell'applicativo Sesamo, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo 6.3.1.

- Completare la banca dati nella versione più aggiornata dell'applicativo Sesamo per quanto riguarda le schede soggetto produttore, soggetto conservatore, schedatore, bibliografia

Cosa fare con banche dati Sesamo .sto

- Se si è in possesso di banche dati Sesamo di estensione .sto, si consiglia di convertirle con la procedura automatica implementata nell'applicativo Sesamo versione 3; non convertire queste ultime nella versione Sesamo 4.1 senza una accurata revisione del file con estensione .rls, particolarmente per le schede del soggetto produttore e dei complessi archivistici
- Eseguire le operazioni di editing e di revisione redazionale nella versione 3 dell'applicativo Sesamo (file con estensione .rls), secondo le indicazioni del paragrafo 6.3.1.
- Convertire successivamente la banca dati di estensione .rls con la procedura implementata nella versione più aggiornata dell'applicativo Sesamo; seguire le indicazioni operative dei paragrafi 6.3.3. e 6.3.4.
- Completare la banca dati nella versione più aggiornata dell'applicativo Sesamo per quanto riguarda le schede del soggetto conservatore, schedatore, bibliografia
- Per la trasmissione delle banche dati e per la pubblicazione, vedere il paragrafo generale

Cosa fare con banche dati Sesamo .rls

Indicazioni di carattere generale

- Effettuare la redazione – o completarla in modo appropriato – delle schede dei soggetti produttori, dei fondi archivistici, delle schede struttura – almeno per le partizioni principali dei fondi di antico regime – secondo le indicazioni presenti nella *Guida operativa alla descrizione archivistica. La descrizione inventariale*
- Se nelle banche dati Sesamo versione 3 da convertire nell'ultima versione dell'applicativo Sesamo non esistono descrizioni per le sezioni d'archivio in quanto tale livello è stato utilizzato come “titolario”, predisporre a parte le descrizioni e inserirle nelle rispettive schede della banca dati Sesamo versione 4 dopo la conversione della banca dati con estensione .rls
- Se, come nella maggior parte dei casi, al “titolario” delle banche dati realizzate con Sesamo versione 3 non corrisponde un vero e proprio livello descrittivo nella struttura del fondo, eliminare la relativa scheda generata dall'esportazione della banca dati Sesamo 3 nella versione di Sesamo 4.1 e il relativo livello descrittivo, collegando le schede complesso archivistico direttamente al fondo pertinente

Avvertenze per la conversione delle banche dati .rls

- Se durante il lavoro di inventariazione con l'utilizzo dell'applicativo Sesamo versione 3 sono state effettuate cancellazioni di record struttura o sono stati eliminati titolari, attribuendo schede struttura già esistenti a un nuovo titolare, alla fine del lavoro procedere a rinumerare le schede struttura attraverso l'apposito comando, accessibile dal menu *Modifica la classificazione* della scheda struttura
- Una volta eseguite tutte le operazioni di editing nella banca dati Sesamo versione 3, uscire dall'applicativo, creare una copia della banca dati, procedere quindi alla conversione della banca dati nella versione più aggiornata di Sesamo a partire dalla copia creata

- Nella denominazione dei fondi e dei titolari che si vogliono esportare nell'ultima versione di Sesamo non devono essere presenti segni di apice
- Nella denominazione delle schede complesso archivistico dei fondi che si vogliono esportare nell'ultima versione di Sesamo non devono essere presenti segni di paragrafo
- Nella struttura di un complesso archivistico derivante dalla conversione di una banca dati di Sesamo 3 in una di Sesamo 4, le schede complesso archivistico che hanno collegate delle schede unità non devono avere la stessa denominazione di schede complesso archivistico di un qualsiasi livello superiore (compresa l'ex scheda "titolario")
- Non avviare la procedura di conversione da una banca dati Sesamo versione 3 a una di versione 4 se nella banca dati versione 3 sono state salvate schede unità in formato ridotto; se si sono salvate unità in formato ridotto, convertire nella banca dati Sesamo 3 le unità dal formato ridotto al formato completo e riportare i dati sulla numerazione di cartelle e fascicoli già presenti nelle schede unità di formato ridotto della banca dati Sesamo 3 in uno dei campi disponibili per la segnatura (provvisoria, definitiva)
- Uno dei campi disponibili per la segnatura delle schede unità deve essere obbligatoriamente compilato prima della conversione di una banca dati da Sesamo versione 3 a Sesamo versione 4

Operazioni da svolgere dopo la conversione in Sesamo versione 4.1

- Verificare se le informazioni contenute nelle schede complesso archivistico così come formulate per la versione di Sesamo 3 possano essere agevolmente sistemate (con la funzione taglia/incolla) nei pertinenti campi della nuova scheda complesso archivistico di Sesamo versione 4.1, in particolare:
 - storia archivistica
 - contenuto
- Se il tipo di descrizione formulata per la banca dati Sesamo versione 3 non consente una agevole distribuzione delle informazioni nei campi della banca dati Sesamo versione 4, salvare le informazioni nel campo storia archivistica per i complessi archivistici di primo livello (fondo) e nel campo contenuto per i complessi archivistici di livello inferiore al primo
- Dopo la conversione di una banca dati Sesamo versione 3 in una banca dati Sesamo versione 4.1, spostare le note relative alla descrizione del soggetto produttore originariamente compilate nel campo Note al campo Profilo Storico Biografico (in calce alla descrizione del soggetto)
- Dopo la conversione di una banca dati Sesamo versione 3 in una banca dati Sesamo versione 4.1, spostare le note relative alla descrizione del complesso archivistico dal campo Note al campo Storia archivistica o Contenuto, a seconda che si tratti di una scheda complesso archivistico di primo livello o di una scheda complesso archivistico di livello inferiore al primo (in calce alla descrizione del complesso e a seconda della natura delle informazioni fornite, se pertinenti alla storia archivistica o al contenuto)
- Indicare le responsabilità intellettuali di redazione delle schede mediante gli opportuni collegamenti con le schede *Schedatore*, adeguatamente predisposte
- Compilare ex novo la scheda del soggetto conservatore, nonché il/i link al/i fondo/i
- Nel caso alla base dati nel formato precedente fossero state apportate integrazioni o correzioni in ambienti diversi da Sesamo (ad esempio documenti di testo elaborati a partire da report di stampa dell'inventario), riportarle all'interno delle descrizioni archivistiche nella base dati Sesamo 4.1
- Al termine delle operazioni di editing nelle banche dati Sesamo, controllare che il *Cestino* (accessibile dal menu *Altri servizi*) sia vuoto; se il *Cestino* è pieno (cioè vi si trovano schede cancellate durante una delle fasi di lavorazione) va svuotato. Le schede corrispondenti alla

tipologia delle schede eliminate vanno successivamente rinumerate

- Al termine delle operazioni di editing nelle banche dati Sesamo, dare alle schede unità una numerazione definitiva, dipendente dall'ordinamento definitivo dato alle schede presenti in archivio; controllare che il numero scheda e il numero unità delle schede unità sia coincidente: se non coincidente, deve essere allineato. Se nell'archivio sono presenti schede unità di livello inferiore a 1 (cioè sono presenti schede sottounità, normalmente di livello 2), il numero scheda e il numero unità non potrà essere coincidente. Verificare in questi casi che il numero scheda sia progressivo per tutte le schede unità di qualsiasi livello presenti nell'archivio e sia congruente con l'ordinamento definitivo dell'archivio (verificabile in base ai campi classificazione e segnatura definitiva)
- Compilare l'eventuale bibliografia tenendo conto delle indicazioni specifiche. Si veda il *Manualetto per creare la Bibliografia in Sesamo 4.1*