

Manuale di istruzioni per l'archivio della memoria dell'Ecomuseo della Valle dei Laghi

Roxana Todea / Rosetta Margoni / Giorgio Comai

2020-12-29

Contents

1	Introduzione	5
2	Principi e riflessioni preliminari	7
2.1	Riflessioni preliminari	7
2.2	Preservazione dell'archivio nel lungo periodo	8
2.3	Interoperabilità e standard archivistici	9
2.4	Usufruibilità e facilità d'uso	9
2.5	Omeka S	9
3	Gestire un archivio con Omeka S	13
3.1	Contenuti e media	13
3.2	Le collezioni	14
3.3	I siti (o mini-siti)	14
3.4	Lingua	15
3.5	Vocabolari e <i>Dublin Core</i>	15
4	Tipologie di contenuti	17
4.1	Oggetto fisico	17
4.2	Foto storica	19
4.3	Documento storico	21
4.4	Illustrazione storica	24
4.5	Video e audio	26
4.6	Risorsa bibliografica	30
4.7	Siti e pagine internet	33
4.8	Numero di rivista	34
4.9	Enti e raccolte private	35
4.10	Eventi	37
4.11	Paesi e località	38
4.12	Persone	39
4.13	Genealogia	40

4.14	Luoghi, edifici, infrastrutture	41
4.15	Raccolta di collezioni	42
5	Tipologie di media	43
5.1	Foto recente di oggetto o scansione	43
5.2	Scansione di risorsa	44
6	Come caricare contenuti su Omeka	45
6.1	Registrazione e login	45
6.2	Aggiungere nuovi contenuti	45
6.3	Indicazioni generali	46
6.4	Come inserire informazioni in più lingue	48
6.5	Creare nuove collezioni	49

Chapter 1

Introduzione

Questo manuale è indirizzato in primo luogo a chi inserisce contenuti nell'archivio digitale di Ecomuseo della Valle dei Laghi. Non spiega però solo come tecnicamente aggiungere nuovi contenuti sulla piattaforma scelta da Ecomuseo per gestire l'archivio (*Omeka S*), ma anche i criteri che hanno guidato le numerose scelte che caratterizzano ogni passo della creazione di un nuovo archivio, nonché le soluzioni tecniche individuate. La lettura selettiva di alcuni capitoli di questo manuale può essere quindi utile anche per altre associazioni od organizzazioni che intendono mettere in pratica un percorso simile.

Le riflessioni proposte sono state sviluppate nel contesto di un'iniziativa di volontariato e quindi potrebbero non essere adeguate a contesti più istituzionali o commerciali.

Suggerimenti, commenti e critiche sono benvenuti.

Questo manuale è distribuito con una licenza Creative Commons (CC-BY) online in un formato facilmente consultabile sia da computer fisso che da dispositivo mobile, in un pdf scaricabile e stampabile, e in formato epub per chi utilizza lettori di ebook.

Questo manuale è stato realizzato con `bookdown`. Il codice per aggiornarlo o modificarlo e generare una nuova versione in vari formati è disponibile online; da questo stesso indirizzo, per chi ha familiarità con `git` è possibile suggerire direttamente concrete modifiche a questo testo.

Chapter 2

Principi e riflessioni preliminari

L'archivio di Ecomuseo è frutto di un'esperienza di comunità che ha come principale scopo la condivisione e diffusione di conoscenza. I contenuti raccolti da Ecomuseo devono essere non solo facilmente reperibili, ma anche esplorabili in modo intuitivo da utenti diversi.

La logica di massima apertura e condivisione non si applica solo ai contenuti dell'Archivio, ma anche alle modalità di implementazione dell'archivio:

- i contenuti realizzati da Ecomuseo sono distribuiti con una licenza Creative Commons permissiva (CC-BY)
- la piattaforma utilizzata da Ecomuseo per gestire l'archivio è open source e liberamente utilizzabile
- informazioni aggiuntive utili per replicare o adattare l'esperienza di Ecomuseo sono pubblicamente condivise attraverso questo manuale (un separato manuale con dettagli tecnici e note pratiche sull'installazione e gestione della piattaforma è distribuito separatamente) - anche questo manuale è distribuito con licenza CC-BY

In questo spirito, le seguenti sezioni presentano alcune riflessioni preliminari che hanno contribuito a determinare scelte tecniche alla base dell'archivio di Ecomuseo nella sua attuale forma.

2.1 Riflessioni preliminari

Quando l'unico strumento che si ha è un martello, si tende a guardare a tutto come se fosse un chiodo. — Abraham Maslow, *The Psychology of Science: A Reconnaissance*, 1966.

La scelta di uno strumento contribuisce a definire in modo spesso determinante i flussi di lavoro e i risultati stessi del processo. I sistemi di gestione contenuti per il web contemporanei (noti come CMS, dall'inglese, *content management system*) sono spesso flessibili e possono essere adattati agli usi più diversi, ma ognuno di loro è stato concepito e sviluppato tenendo come riferimento alcuni specifici casi d'uso. Buona parte dei CMS più diffusi hanno come unità di riferimento centrali i "post" (per i nuovi contenuti che vengono pubblicati, secondo logica da blog o media) e le "pagine" (pagine statiche, come "chi siamo" e "contatti").

Una simile struttura può essere adattata ad altri scopi, ed è possibile introdurre moduli aggiuntivi per queste piattaforme in modo che, a prima vista soddisfino, i requisiti di un archivio digitale. Ciononostante, si tratterà di un continuo "remare controcorrente", con la piattaforma che implicitamente ci spingerà a dare una forma ai contenuti che non è quella che autonomamente andremmo a cercare. Moduli aggiuntivi creati appositamente per adattare il CMS potrebbero non essere compatibili con successivi aggiornamenti, o creare problemi d'altro tipo.

Nel contesto di una realtà giovane e relativamente piccola come quella dell'Ecomuseo della Valle dei Laghi, è quindi particolarmente importante individuare una piattaforma che spinga ad applicare buone pratiche di archiviazione e di presentazione dei contenuti in questo contesto.¹

2.2 Preservazione dell'archivio nel lungo periodo

Una parte centrale della missione di ogni archivio è quello di preservare contenuti nel tempo. Nel contesto di internet, questa è di per sé una sfida importante (molti siti diventano disfunzionali nell'arco di pochi anni). Nel contesto dell'Ecomuseo della Valle dei Laghi il problema si pone ancor di più: se si può dare per certo che realtà museali o archivistiche consolidate continuino ad esistere per decenni, nel caso dell'Ecomuseo è giusto considerare fin da subito l'eventualità che nel lungo periodo l'iniziativa cambi forma o si unisca ad altre realtà. Pensando al lungo periodo, bisogna contemplare anche la possibilità che la gestione della stessa non sia strutturalmente vincolata ad un determinato fornitore di servizi.

È quindi importante strutturare l'archivio in modo tale che, per quanto possibile, possa essere trasferito su altra piattaforma, ceduto ad altro ente, o adattato in

¹È in principio possibile ottenere un risultato simile anche introducendo moduli aggiuntivi per CMS open source stabili e diffusi quali ad esempio Drupal, anche se questo porterebbe probabilmente ad un consistente lavoro di personalizzazione della piattaforma. Se i moduli e le personalizzazioni aggiuntive non sono a loro volta rese pubbliche con licenza aperte e utilizzate da un numero consistente di utenti, è più probabile che questa scelta porti a complicazioni aggiuntive con il passare degli anni.

caso di bisogno, senza che questo comporti la perdita del lavoro archivistico svolto nel frattempo.

2.3 Interoperabilità e standard archivistici

Anche per questo, nell'impostare un lavoro di archiviazione è sempre importante fare riferimento a buone pratiche e standard nazionali e internazionali di archiviazione. Nel contesto dell'archiviazione digitale di risorse archivistiche è stato sviluppato a livello internazionale uno standard di catalogazione comune noto come *Dublin Core*. Lo standard è stato recepito anche in Italia, e proprio sul *Dublin Core* si basano le "Linee guida per la digitalizzazione e metadati" disponibili sul sito dell'"Istituto Centrale per il Catalogo Unico" (Ministero per i beni e le attività culturali).

Lo standard è quindi lo stesso utilizzato per le collezioni online della "Biblioteca digitale italiana" gestita da un ente afferente direttamente al Ministero.

Le linee guida sono molto tecniche, ma in sostanza prevedono che per ogni oggetto digitalizzato vi siano delle etichette comuni (titolo, data, creatore, ecc.) che possano essere lette e interpretate correttamente e in modo uniforme sia da persone che da computer.

2.4 Usfruibilità e facilità d'uso

Infine, prodotti e materiali informativi sull'archiviazione digitale sono spesso stati sviluppati avendo come pubblico di riferimento archivisti di professione, mentre nel caso dell'*Ecomuseo* sono spesso volontari per cui l'archivistica non è la principale professione a dover operare sulla piattaforma.

2.5 Omeka S

Sulla base di queste considerazioni, è stato individuato in *Omeka S* il sistema di gestione contenuti più adeguato alle necessità dell'archivio dell'*Ecomuseo* delle Valle dei Laghi.

<https://omeka.org/s/>

- Omeka è un CMS ideato e sviluppato appositamente per ospitare archivi e collezioni digitali

- Omeka è software libero ed open source; è sviluppato e mantenuto da un noto centro americano che si occupa di storia e nuovi media - Roy Rosenzweig Center for History and New Media - con il sostegno di grosse fondazioni e università - <https://omeka.org/about/project/>
- Omeka esiste dal 2008, è utilizzato da migliaia tra centri, musei, e università, e considerate le solide basi, sembra probabile che continui ad essere sviluppato per il prevedibile futuro. In ogni caso, l'utilizzo di standard consolidati faciliterebbe la transizione ad altre piattaforme, se se ne presentasse la necessità.
- Omeka può essere gestito da altri consulenti in futuro, non obbligando in alcun modo *Ecomuseo* a mantenere una relazione contrattuale con un determinato fornitore di servizi
- Omeka spinge ad archiviare tutti gli oggetti includendo informazioni secondo standard archivistici riconosciuti a partire dal summenzionato *Dublin Core*
- Omeka spinge ad organizzare i contenuti in collezioni e a presentarli in raccolte che tipicamente prendono la forma di mini-siti che corrispondono in sostanza alla versione digitale di libri o mostre
- esistono una serie di moduli aggiuntivi per Omeka che sfruttano l'archiviazione strutturata dei metadati: è semplice ad esempio selezionare foto dall'archivio per presentarle in linee temporali interattive o in mappe interattive
- è possibile includere un singolo oggetto (foto o altro) in più "mostre", "libri", o collezioni digitali, facendo riferimento ai dati inseriti originariamente
- Omeka permette di dare livello diverso di accesso ad utenti che possono essere invitati a collaborare solo su determinate attività
- Omeka rende pubblici in formato "macchina" i metadati delle collezioni così create: è quindi semplice per altro ente che usa gli stessi standard importare i contenuti raccolti da *Ecomuseo* (o, viceversa, è possibile per *Ecomuseo* importare collezioni che usano correttamente gli standard *Dublin Core*). Questo consente il trasferimento di dati in ogni circostanza, ma anche - ad esempio - permette a motori di ricerca archivistici esterni di presentare i contenuti raccolti da *Ecomuseo*, aumentandone la reperibilità
- Omeka è integrabile con altri software utilizzati da ricercatori e storici: incentiva quindi i volontari o storici che collaborano con *Ecomuseo* ad utilizzare soluzioni software moderne per gestire bibliografie (Zotero) o collezioni di foto o documenti, inclusi ad esempio copie fotografiche di materiali raccolti in archivio (Tropy). Utilizzare soluzioni dedicate e pensate per storici e ricercatori spinge ad essere più ordinati e più efficienti nel raccogliere e ritrovare materiali, soprattutto quando dopo anni di attività il volume di materiali raccolti diventa più voluminoso

- Omeka è disponibile in italiano (alcuni moduli aggiuntivi sono per ora disponibili solo in inglese, ma è possibile tradurli).

Pensato e sviluppato per archivi e musei, Omeka spinge quindi strutturalmente ad adottare buone pratiche, a differenza di soluzioni alternative ideate per altri casi d'uso.

Chapter 3

Gestire un archivio con Omeka S

Per poter contribuire ad un archivio in modo sensato, utile e coerente è importante avere familiarità con concetti base di archivistica, e capire come questi si applicano alla piattaforma che si utilizza per aggiungere materiali e per consultare i materiali aggiunti.

Come dettagliato nella sezione 2.5, *Omeka S* è una piattaforma ideata e sviluppata a questo scopo, e quindi strutturalmente invita l'utente ad applicare buone pratiche e rendere i materiali aggiunti compatibili con standard internazionali.

In un primo momento, i concetti base utilizzati da *Omeka S* possono non essere ovvi, ma capire la logica che ne sta alla base è fondamentale per inserire in modo coerente contenuti.

3.1 Contenuti e media

L'elemento centrale di *Omeka S* è chiamato **contenuto**. Che cosa è un contenuto? Un contenuto è qualsiasi oggetto materiale o immateriale incluso in archivio, descritto da una serie di caratteristiche (metadata). Un contenuto può avere allegati dei **media**, ad esempio delle fotografie, che lo illustrano. La differenza tra "contenuto" e media che vi è allegato è determinante per definire quali sono i dati da inserire.

Se il contenuto che vogliamo inserire in archivio è un oggetto storico, ad esempio, i campi descrittivi da associare all'oggetto saranno ben diversi da quelli da associare alla foto che lo accompagna. "Data di creazione" per l'oggetto sarà approssimativamente l'anno in cui quell'oggetto è stato creato, mentre per la foto sarà la data in cui quella foto è stata scattata. Il creatore/autore sarà ovviamente diverso

(e spesso ignoto per l'oggetto). Se ha senso includere una licenza che prevede il libero riutilizzo di una fotografia, quella stessa licenza non si può realisticamente applicare ad un oggetto fisico.

3.2 Le collezioni

Le collezioni sono raccolte di contenuti, tipicamente create su base tematica.

Tipicamente, una collezione non ripete informazioni già disponibili in modo sistematico nell'archivio. Ad esempio, tipicamente non vi è alcuna necessità di creare una collezione per includere tutte le fotografie scattate da una persona, visto che lo stesso risultato può essere ottenuto con una semplice ricerca.

Le collezioni possono essere utilizzate per filtrare quali contenuti includere in un sito (vedi punto successivo).

Per maggiori dettagli su come creare nuove "collezioni", vedi in particolare la sezione 6.5.

3.3 I siti (o mini-siti)

L'archivio digitale di Ecomuseo avrà un sito principale dal quale sarà possibile esplorare o ricercare tutti i contenuti caricati sulla piattaforma. Un archivio in cui è possibile trovare di tutto è però di difficile navigazione se non vi sono percorsi prestabiliti che invitano ad esplorare i dati. Questo è lo scopo di quelli che *Omeka S* chiama 'siti', anche se probabilmente è meglio pensarli come "mini-siti".

Un sito di questo tipo è il corrispondente digitale di una mostra, di un libro, o di una breve raccolta di articoli. Tipicamente, un sito è composto da una serie di pagine che si possono sfogliare l'una dopo l'altra, e da un'interfaccia che permette di fare ricerche tra un gruppo limitato di contenuti che sono parte di una o più collezioni.

Un archivio di *Omeka S* può quindi raccogliere una serie di raccolte potenzialmente anche scollegate tra loro, permettendo di esplorare i contenuti di ognuna di esse separatamente. Vedi ad esempio questa serie di mostre virtuali realizzate dall'Università dello Utah negli Stati Uniti: <https://exhibits.lib.utah.edu/s/home/page/home>

3.4 Lingua

La lingua principale utilizzata dall'archivio di Ecomuseo è l'italiano. Per questo, non vi è tipicamente bisogno di esplicitare il fatto che un determinato campo (ad esempio, titolo o descrizione di un contenuto) è in italiano. In alcuni casi può comunque sembrare utile includere alcuni campi in lingue diverse dall'italiano, ad esempio per includere anche il nome o i nomi dialettali utilizzati per descrivere un oggetto fisico.

Inoltre, è possibile immaginare che alcuni documenti abbiano titolo o breve descrizione dei contenuti tratta direttamente dal testo originale in una lingua diversa dall'italiano. Infine, è plausibile, anche se in questa fase non prioritario, che i metadata di un numero limitato di contenuti sia offerto anche in inglese o altre lingue, ad esempio per realizzare un mini-sito dedicato a persone che sono emigrate dalla nostra valle.

Per dettagli su come praticamente inserire nella piattaforma informazioni in più lingue, vedi la sezione 6.4.

3.5 Vocabolari e Dublin Core

Comprendere il concetto di vocabolario in *Omeka S* non è indispensabile per il corretto utilizzo della piattaforma. Sapere in cosa consiste può comunque essere utili per capire alcune scelte nella struttura dell'archivio.¹ Ciò che Omeka S chiama "vocabolario" corrisponde in sostanza con il concetto di *ontologia*, diffuso in pubblicazioni archivistiche.²

In breve, un "vocabolario" in *Omeka S* corrisponde a una struttura predefinita per inserire informazioni in un archivio. Nello specifico, i campi utilizzati da Ecomuseo per i metadata sono pienamente compatibili con lo standard internazionale noto come "Dublin Core".³ Ogni campo utilizzato, ad esempio "titolo" o "data di creazione", è associato a un concetto definito da questo standard, `dcterms:title` o `dcterms:created`. Questo approccio permette di rendere interoperabili più archivi, e ne facilita l'esportazione, importazione o unione

¹Per avere maggiori informazioni riguardo al funzionamento dei vocabolari in *Omeka S* e a come importarne di nuovi, consulta il manuale ufficiale di Omeka S.

²Per chiarimenti sul significato di ontologia in questo contesto, vedi ad esempio questa pagina della Direzione Generale Archivi del MIBAC.

³Come anticipato nella Sezione 2.3, questo standard è incoraggiato anche nelle "Linee guida per la digitalizzazione e metadata" disponibili sul sito dell'"Istituto Centrale per il Catalogo Unico" (Ministero per i beni e le attività culturali).

in un secondo momento, a prescindere dalla piattaforma utilizzata per gestire l'archivio.

Omeka S rende pubblicamente disponibili i dati relativi ai contenuti inclusi nell'archivio anche in un formato leggibile direttamente da "macchina". Vedi ad esempio:

<https://archiviomemoria.ecomuseovalledeilaghi.it/api/items/64>

Il "vocabolario" *Dublin Core* è flessibile e adeguato o adeguabile ad ampi gruppi di contenuti. È possibile immaginare però mostre (mini-siti) dedicate ad esempio alla migrazione, o a una professione, e in quel caso i soggetti principali potrebbero essere persone (per un esempio di tale sito realizzato con *Omeka S*, vedi ad esempio questo sito <https://exhibits.lib.utah.edu/s/century-of-black-mormons/page/welcome>). In questo caso, vi è bisogno di un "vocabolario" diverso, che preveda dei campi quali "data di nascita", "data di morte", "professione", ecc., non adeguati per normali contenuti archivistici.

Per alcuni specifici tipi di contenuto come ad esempio i documenti storici, e per favorire maggiore interoperabilità con standard archivistici quali ISAD e ISAAR, la piattaforma di Ecomuseo attualmente permette di completare metadati anche utilizzando "vocabolari" compatibili con questi standard come quelli creati dall'Istituto per i beni artistici culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna e da Regesta.exe: EAC-CPF e OAD.

Nel contesto dell'archivio di Ecomuseo, l'eventuale aggiunta di nuovi "vocabolari" verrà valutata a seconda del progetto e tipo di contenuti che verranno inseriti. Per coerenza interna, si preferisce il linea di massima adattare le flessibili categorie proposte dallo standard *Dublin Core* invece di aggiungere nuovi "vocabolari" sviluppati per uno specifico ambito. Quando possibile, si cerca comunque di prevedere una diretta corrispondenza tra il *Dublin Core* adattato proposto da Ecomuseo e corrispondenti campi in ontologie stabilite in determinati ambiti di applicazione, permettendo così conversione diretta anche in un secondo momento.

Chapter 4

Tipologie di contenuti

Vi sono diversi tipi di contenuti che sono parte dell'Archivio di Ecomuseo o che verranno inseriti. Per facilitare la ricercabilità di contenuti all'interno dell'archivio è importante completare i campi descrittivi in modo uniforme. Per farlo, è però importante che quei campi effettivamente si applichino al contenuto in questione: un video, un documento storico, e un oggetto fisico difficilmente potranno essere coerentemente descritti utilizzando gli stessi campi.

Le seguenti tabelle presentano le principali tipologie di contenuti attualmente disponibili nell'Archivio di Ecomuseo.

4.1 Oggetto fisico

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Un oggetto fisico è uno specifico, concreto oggetto che esiste nel mondo reale. È cosa diversa da una fotografia di quell'oggetto, e non rappresenta tutti gli oggetti simili.

La descrizione, ad esempio, di un vecchio macinacaffè potrà includere dettagli che si applicano a gran parte dei macinacaffè realizzati nello stesso periodo, ma lo sforzo dovrà essere quello di concentrarsi sullo specifico oggetto fisico di cui si sta parlando, eventualmente facendo riferimento ad altri oggetti simili per evidenziarne le peculiarità. Tutti i campi dovranno essere completati pensando allo specifico oggetto in questione.

Nel contesto di Ecomuseo, questa tipologia è utilizzata principalmente per inserire vecchi oggetti utilizzati dalla comunità, le "cose di una volta". È plausibile im-

maginare che nell'archivio digitale di Ecomuseo vi siano più oggetti fisici simili di un macinacaffé realizzati all'incirca nello stesso periodo: essi saranno quindi contenuti separati.

Etichetta	Spiegazione	Standard
Nome	È possibile specificare nome dell'oggetto anche in dialetto, cliccando su "nuovo valore" e specificando "it-trentino" come lingua cliccando sull'icona mondo. "it" è il codice per l'italiano.	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione dell'oggetto mirata a spiegare la sua funzione, modalità e contesto di utilizzo.	Dublin Core: description
Materiale	Materiale principale di cui è fatto l'oggetto	Dublin Core: format
Data di creazione	Quando è stato realizzato l'oggetto? Se la data è incerta indicare separatamente le due date entro cui è presumibilmente stato creato l'oggetto. È possibile indicare anche solo anno, o solo anno e mese. Eventuali ulteriori dettagli possono essere inclusi nel campo descrizione.	Dublin Core: created
Luogo	Specificare il luogo dove era utilizzato questo oggetto	Dublin Core: spatial
Provenienza	Indicare Nome e Cognome del proprietario o custode attuale o, meglio, collegarlo a un contenuto già presente nell'Archivio sulle risorse Omeka. Ripetere il campo se utile chiarire proprietari precedenti o comproprietari.	Dublin Core: provenance
Identificativo	Se presente, un riferimento univoco all'oggetto nell'archivio in cui è custodito.	Dublin Core: identifier

Etichetta	Spiegazione	Standard
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.2 Foto storica

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Una foto storica si riferisce a una fotografia di cui nell'archivio di Ecomuseo è presente solo una copia digitale. L'autore è quindi il fotografo che originariamente ha scattato la foto (spesso ignoto), mentre la collocazione si riferisce alla persona o ente che attualmente custodisce l'originale, se noto.

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Breve titolo che caratterizza l'immagine e/o ne facilita il ritrovamento	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione del contenuto dell'immagine, evidenziando aspetti particolarmente rilevanti. Se collocazione geografica o temporale indicati non sono precisi o certi, si possono qui fornire informazioni aggiuntive, anche se ipotetiche.	Dublin Core: description

Etichetta	Spiegazione	Standard
Oggetto	Includere il collegamento a luogo, persona, evento... presente nell'archivio a cui questa risorsa si riferisce.	Dublin Core: subject
Tipologia	La tipologia di immagine va scelta fra quelle proposte. Eventualmente valutare con l'amministratore dell'archivio l'opportunità di includere nuove categorie.	Dublin Core: type
Identificativo	Riportare, se presente sulla cartolina accanto all'autore/editore, il numero di riferimento univoco alla fotografia.	Dublin Core: identifier
Autore Data	Autore della fotografia Quando è stata scattata la fotografia? Se la data è incerta indicare separatamente le due date entro cui è presumibilmente stata realizzata l'immagine. È possibile indicare anche solo anno, o solo anno mese.	Dublin Core: creator Dublin Core: created
Luogo	Luogo visibile nell'immagine, nel formato: località, comune, capoluogo di provincia. Specificare in mappa collocazione esatta, o indicare centro del paese per generico riferimento alla località.	Dublin Core: spatial
Collocazione	Dove o presso chi è custodita l'immagine?	Dublin Core: provenance

Etichetta	Spiegazione	Standard
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Licenza	Specificare solo se è nota licenza relativa alla foto originale, altrimenti lasciare vuota. La licenza CC-BY tipicamente si applica direttamente all'immagine allegata, non al contenuto "foto storica".	Dublin Core: license
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.3 Documento storico

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Considerata l'estrema varietà dei contenuti che vi possono afferire, la tipologia "documento storico" è probabilmente la più complessa tra quelle presentate da Ecomuseo. Anche in questo caso lo sforzo è quello di trovare un compromesso tra precisione, corrispondenza a standard stabiliti, e realistici mezzi e capacità di un'associazione di volontariato.

Il modello presentato di seguito ha quindi lo scopo di suggerire i contenuti che tipicamente possono essere utilizzati per descrivere un documento storico incluso nell'archivio di Ecomuseo. Se lo ritengono utile, catalogatori con competenze specifiche potranno comunque liberamente aggiungere qualsiasi campo previsto dalle ontologie EAC-CPF e OAD.

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Titolo del documento o breve descrizione che può fungere come tale. Se il titolo è in una lingua diversa dall'italiano, inserire sia il titolo in originale che il titolo tradotto specificando la lingua con l'apposita funzione.	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione del documento e dei suoi contenuti. Se riferito ad area storica o comune non più esistente, includere sia il nome originale, sia il nome contemporaneo dell'area di riferimento.	Dublin Core: description
Lingua	Lingua in cui è scritta la risorsa. Se più di una, aggiungere valori per ripetere il campo	Dublin Core: language
Oggetto	Includere l'eventuale collegamento a luogo, persona, evento, ente ... presente nell'archivio a cui si riferisce questo documento.	Dublin Core: subject
Tipo	Selezionare dal menu la tipologia di documento che meglio si adatta a questo contenuto.	Dublin Core: type
Soggetto produttore	Soggetto (ente, famiglia o persona) che ha prodotto o acquisito per finalità amministrative, familiari o personali il documento oggetto di descrizione.	Dublin Core: creator

Etichetta	Spiegazione	Standard
Data di creazione	Data di quando è stato scritto/pubblicato il documento. Se la data è incerta indicare separatamente le due date entro cui è presumibilmente stato realizzato il documento. È possibile indicare anche solo anno, o solo anno e mese. Se la data è approssimativa, è possibile aggiungere dettagli nella descrizione.	Dublin Core: created
Copertura temporale	Periodo coperto da questo documento. È possibile inserire anche solo anno, o anno e mese. Se la data è approssimativa, includere dettagli di contesto nella descrizione.	Dublin Core: temporal
Copertura territoriale	Il luogo in cui è stato stilato e/o a cui si riferisce il documento, va scelto fra quelli proposti. Ripetere il campo se necessario. Specificare in mappa la collocazione esatta, o puntare la scritta del paese per generico riferimento al paese; è possibile inserire anche più puntatori se utile.	Dublin Core: spatial
Collocazione	Corrisponde a "soggetto conservatore".	Dublin Core: provenance
Identificativo	Se presente, un riferimento univoco al documento nell'archivio in cui è custodito.	Dublin Core: identifier

Etichetta	Spiegazione	Standard
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.4 Illustrazione storica

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Breve titolo che caratterizza l'immagine e/o ne facilita il ritrovamento	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione del contenuto dell'immagine, evidenziando aspetti particolarmente rilevanti. Se collocazione geografica o temporale indicati non sono precisi o certi, si possono qui fornire informazioni aggiuntive, anche se ipotetiche.	Dublin Core: description
Oggetto	Includere qui altre risorse presenti nel database visibili in questa risorsa	Dublin Core: subject

Etichetta	Spiegazione	Standard
Tipologia	La tipologia di immagine va scelta fra quelle proposte. Eventualmente valutare con l'amministratore dell'archivio l'opportunità di includere nuove categorie.	Dublin Core: type
Autore	Autore dell'illustrazione	Dublin Core: creator
Data	Quando è stata fatta l'illustrazione? Se la data è incerta indicare separatamente le due date entro cui è presumibilmente stata realizzata l'immagine. È possibile indicare anche solo anno, o solo anno mese.	Dublin Core: created
Luogo	Il luogo va scelto fra quelli proposti. Specificare in mappa la collocazione esatta, o indicare centro del paese per generico riferimento alla località.	Dublin Core: spatial
Collocazione	Dove o presso chi è custodita l'immagine?	Dublin Core: provenance
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Licenza	La licenza va scelta fra quelle proposte solo se è nota la licenza relativa all'immagine originale, altrimenti lasciare vuota.	Dublin Core: license

Etichetta	Spiegazione	Standard
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.5 Video e audio

Questi modelli vengono utilizzati per descrivere video o audio ospitati da Ecomuseo o rilevanti per l'attività di Ecomuseo. I metadata possono essere completati, specificando link o collocazione dove il video può effettivamente essere visualizzato, anche se non "ospitato" direttamente dall'Archivio digitale di Ecomuseo.

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Titolo del video	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione, idealmente che offra anche informazioni per comprendere il contesto in cui è stato realizzato il video o in cui si svolgono gli eventi descritti o mostrati nel video	Dublin Core: description
Lingua	Lingua utilizzata. Se più di una, ripetere il campo.	Dublin Core: language
Formato	Formato o risoluzione originale del video, o massima risoluzione disponibile	Dublin Core: format
Oggetto	Includere l'eventuale collegamento a luogo, persona, evento, ente ... presente nell'archivio a cui si riferisce questa risorsa.	Dublin Core: subject
Tipologia	Selezionare la tipologia di video più appropriata	Dublin Core: type

Etichetta	Spiegazione	Standard
Creatore	Autori principali del video. Includere nel formato: "Cognome, Nome (qualifica)". Qualifica, se rilevante, corrisponde ad esempio a regista, o sceneggiatore.	Dublin Core: creator
Intervistato	Cognome, Nome dell'intervistato o protagonista del video. Ripetere il campo se più persone. Inserire le iniziali o non completare se così richiesto dall'intervistato o protagonista.	Bibliographic Ontology: interviewee
Data di creazione	Quando è stato realizzato il video. Ripetere il campo per indicare più date, o date di inizio e fine delle registrazioni.	Dublin Core: created
Periodo di riferimento	Periodo coperto da questo video. È possibile inserire anche solo anno, o anno e mese. Se la data è approssimativa, includere dettagli di contesto nella descrizione.	Dublin Core: temporal
Durata	Specificare la durata del video, cliccando sull'orologio si possono inserire minuti e secondi.	Dublin Core: extent
Indice	Se rilevante, inserire l'elenco dei contenuti nel video o audio preceduto dal minutaggio a cui inizia un nuovo tema.	Dublin Core: tableOfContents
Luogo	Luogo dove è stata fatta la registrazione. Se si parla di un altro luogo ripetere il campo per specificare quel luogo. Se i luoghi non sono in Valle dei Laghi citarli nella descrizione.	Dublin Core: spatial
Collocazione	Collocazione o link a cui il video è disponibile	Dublin Core: provenance

Etichetta	Spiegazione	Standard
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Licenza d'uso	La licenza di utilizzo della risorsa va scelta fra quelle proposte. Solo se è nota la licenza relativa all'immagine originale, altrimenti lasciare vuota. Tipicamente, CC-BY per contenuti creati da o per Ecomuseo.	Dublin Core: license
Livello di precisione della collocazione geografica	Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Titolo della registrazione	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione, idealmente che offra anche informazioni per comprendere il contesto in cui è stata realizzata la registrazione o gli eventi ivi raccontati.	Dublin Core: description
Lingua	Lingua utilizzata. Se più di una, ripetere il campo.	Dublin Core: language

Etichetta	Spiegazione	Standard
Formato	Formato o risoluzione originale dell'audio. Specificare se audio è digitalizzazione di precedente registrazione, ad esempio su audiocassetta.	Dublin Core: format
Oggetto	Includere l'eventuale collegamento a luogo, persona, evento, ente ... presente nell'archivio a cui si riferisce questa risorsa.	Dublin Core: subject
Tipo Autore	Scegliere tipologia audio dalla lista Includere nel formato: "Cognome, Nome", eventualmente ripetendo il campo.	Dublin Core: type Dublin Core: creator
Intervistato	Cognome, Nome dell'intervistato o protagonista dell'audio. Ripetere il campo se più persone. Inserire le iniziali o non completare se così richiesto dall'intervistato o protagonista.	Bibliographic Ontology: interviewee
Data di creazione	Data in cui è stata effettuata la registrazione.	Dublin Core: created
Periodo di riferimento	Periodo coperto da questo audio. È possibile inserire anche solo anno, o anno e mese. Se la data è approssimativa, includere dettagli di contesto nella descrizione.	Dublin Core: temporal
Durata	Specificare la durata dell'audio; cliccando sull'orologio si possono inserire minuti e secondi.	Dublin Core: extent
Indice	Se rilevante, inserire l'elenco dei contenuti nell'audio preceduto dal minutaggio a cui inizia un nuovo tema.	Dublin Core: tableOfContents
Luogo	Luogo dove è stata fatta la registrazione. Se si parla di un altro luogo ripetere il campo per specificare quel luogo. Se i luoghi non sono in Valle dei Laghi citarli nella descrizione.	Dublin Core: spatial

Etichetta	Spiegazione	Standard
Collocazione	Collocazione o link a cui l'audio è disponibile	Dublin Core: provenance
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Licenza d'uso	La licenza di utilizzo della risorsa va scelta fra quelle proposte. Solo se è nota la licenza relativa all'immagine originale, altrimenti lasciare vuota. Tipicamente, CC-BY per contenuti creati da o per Ecomuseo.	Dublin Core: license
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se l'audio registrazione non è geolocalizzata sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.6 Risorsa bibliografica

I riferimenti bibliografici sono catalogati in linea con le raccomandazioni dell'iniziativa per i metadata *Dublin Core*, ed includono una citazione completa secondo lo standard ISO 690.

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Titolo del libro, del capitolo o dell'articolo	Dublin Core: title

Etichetta	Spiegazione	Standard
Descrizione	Inserire ulteriori dettagli sulla risorsa bibliografica, ad esempio sottotitolo, breve recensione, autore della prefazione, od altre caratteristiche significative.	Dublin Core: description
Autore	Inserire nel formato "Cognome, Nome". Ripetere il campo se vi sono più autori.	Dublin Core: creator
Curatore	Inserire nel formato "Cognome, Nome"	Bibliographic Ontology: editorList
Data di pubblicazione	Indicare la data di pubblicazione. Per i libri, tipicamente solo anno.	Dublin Core: issued
Editore	Tipicamente presente per i libri, non presente o necessario per riviste. Scrivere nel formato: "Città: Editore"	Dublin Core: publisher
Numero di volume	Tipicamente utilizzato per riviste, spesso corrisponde al numero di anni dalla prima pubblicazione	Bibliographic Ontology: volume
Numero	Numero di rivista. Spesso corrisponde al numero di pubblicazioni avvenute dall'inizio dell'anno.	Bibliographic Ontology: issue
Numero di pagine	Includere se rilevante per dare un'idea dell'entità della risorsa	Bibliographic Ontology: numPages
Pagina di inizio	Prima pagina dell'articolo di rivista o del capitolo. Non specificare per libri.	Bibliographic Ontology: pageStart
Pagina di fine	Ultima pagina dell'articolo di rivista o del capitolo.	Bibliographic Ontology: pageEnd
Copertura territoriale	Il luogo va scelto fra quelli proposti. Ripetere il campo se necessario. Se i luoghi non sono in Valle dei Laghi o si riferiscono a nomi del passato possono essere citati nella descrizione.	Dublin Core: spatial
Collocazione	Dove è possibile trovare questo materiale	Dublin Core: provenance

Etichetta	Spiegazione	Standard
Link	Link alla risorsa bibliografica se non caricata in archivio ma disponibile on-line sul altro sito; in ambedue i casi aggiungere il contenuto alla collezione pubblicazioni on-line.	Bibliographic Ontology: uri
Oggetto	Includere l'eventuale collegamento a luogo, persona, evento, ente ... presente nell'archivio a cui si riferisce questa risorsa	Dublin Core: subject
Citazione bibliografica	Includere citazione bibliografica secondo lo standard ISO 690. Per esempi, vedi https://it.wikipedia.org/wiki/ISO_690	Dublin Core: bibliographicCitation
Tipo	La tipologia va scelta fra quelle proposte. Eventualmente valutare con l'amministratore dell'archivio l'opportunità di includere nuove categorie.	Dublin Core: type
È incluso in	Includere se questo contenuto è parte di un altro contenuto presente nell'archivio, ad esempio se qui si descrive un capitolo ed è già stata inserito il libro in cui questo capitolo si trova.	Dublin Core: isPartOf
Include	Inserire se questo libro include contenuti già presenti nell'archivio, ad esempio se qui si descrive un libro e in archivio sono già separatamente presenti alcuni capitoli.	Dublin Core: hasPart
Indice dei contenuti ISBN	Facoltativo. Da includere se utile o di semplice inserimento. Codice ISBN, tipicamente disponibile per libri recenti pubblicati da un editore.	Dublin Core: tableOfContents Bibliographic Ontology: isbn
DOI	Identificativo tipicamente presente in riviste scientifiche	Bibliographic Ontology: doi

Etichetta	Spiegazione	Standard
Lingua	Lingua (se più di una, ripetere il campo) in cui è scritto il testo. Se solo italiano non compilare il campo.	Dublin Core: language

4.7 Siti e pagine internet

Pagine internet in questo contesto sono da intendersi come particolare formato di risorsa bibliografica.

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Riportare titolo dell'articolo.	Dublin Core: title
Descrizione	Breve recensione dell'articolo.	Dublin Core: description
Provenienza	Link a cui l'articolo è disponibile; nell'etichetta scrivere: da "Nome del dominio".	Dublin Core: provenance
Oggetto	Includere l'eventuale collegamento a luogo, persona, evento, ente ... presente nell'archivio a cui si riferisce questa risorsa.	Dublin Core: subject
Autore	Autore dell'articolo nel formato: "Cognome, Nome", eventualmente ripetendo il campo.	Dublin Core: creator
Data di pubblicazione	Indicare la data di pubblicazione dell'articolo se presente.	Dublin Core: issued
Copertura territoriale	Il luogo va scelto fra quelli proposti. Ripetere il campo se necessario. Se i luoghi non sono in Valle dei Laghi possono essere citati nella descrizione.	Dublin Core: spatial
È parte di	Includere collegamento ad altra risorsa se è parte di un altro contenuto presente nell'archivio.	Dublin Core: isPartOf

Se il riferimento è generico a un sito, e non a una specifica pagina, allora bisogna fare riferimento al modello “sitografia”.

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	In caso di omonimia, accanto al titolo indicare tra parentesi sito per distinguerlo da altra risorsa, es.: Retrospective (sito).	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione del sito.	Dublin Core: description
Hhomepage	Inserire il collegamento alla homepage del sito. Come etichetta usare il nome del dominio.	Friend of a homepage
Data di pubblicazione	Indicare la data di pubblicazione se presente o identificabile.	Dublin Core: issued
Copertura territoriale	Il luogo va scelto fra quelli proposti. Ripetere il campo se necessario. Se i luoghi non sono in Valle dei Laghi possono essere citati nella descrizione.	Dublin Core: spatial
È parte di	NA	Dublin Core: isPartOf

4.8 Numero di rivista

Questo tipo di contenuto è utilizzato per rendere disponibili in formato pdf gli archivi di riviste realizzate da associazioni o amministrazioni locali.

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Indicare nel formato Titolo abbreviato (anno/numero), ad esempio “Vezzano 7 (2015/3)”	Dublin Core: title
Descrizione o sottotitolo	Titolo completo, incluso sottotitolo.	Dublin Core: description

Etichetta	Spiegazione	Standard
Indice	Preferibilmente titolo della rubrica con a seguire titolo di ogni articolo – cognome, nome; cognome, nome (di uno o più autori o indicare “Autore sconosciuto”) – p. (pagina iniziale); in alternativa copia incolla dell’indice pubblicato sulla rivista.	Dublin Core: tableOfContents
Data di pubblicazione	Per riviste, spesso anno o anno e mese	Dublin Core: issued
Volume	Solitamente corrisponde al numero di anni dalla prima pubblicazione	Bibliographic Ontology: volume
Numero	Numero della rivista. Solitamente corrisponde al numero di pubblicazioni avvenute dall’inizio dell’anno.	Bibliographic Ontology: issue
Include	Se singoli articoli sono separatamente inclusi nell’archivio, usare questo campo per collegarli.	Dublin Core: hasPart

4.9 Enti e raccolte private

È poco intuitivo pensare ad enti o collezioni personali od eventi come “contenuti” (per maggiori dettagli su eventi, vedi la sezione 4.10). La creazione di contenuti di questo tipo ha lo scopo pratico di rendere facilmente reperibile tutti i contenuti (oggetti, foto, documenti) custoditi da un determinato ente o esposti in una determinata occasione.

Lo scopo principale di “contenuti” creati con questi modelli di risorsa è quello di utilizzarli per aggiungerli a singoli contenuti nel campo “è parte di”, per esprimere che quel contenuto è parte di un determinato archivio o è tra i materiali esposti in una determinata occasione.

Questo approccio crea automaticamente elenchi di contenuti custoditi in un determinato archivio o esposti in una determinata occasione.

“Raccolte private” in questo senso sono raccolte custodite da una determinata persona, e quindi non ha niente a che vedere con le “collezioni” interne di Eco-museo che, come dettagliato nella Sezione 3.2, sono invece collezioni tematiche.

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per enti diret-

tamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Nome	Inserire il nome dell'archivio-ente o "Raccolta di..." (o altra definizione) con nome e cognome o sigla secondo le indicazioni del proprietario.	Dublin Core: title
Descrizione	Eventuali informazioni che caratterizzano il tipo di archivio o collezione.	Dublin Core: description
Tipologia	Tipologia del soggetto produttore o conservatore. Scegliere tra le opzioni disponibili.	Dublin Core: type
Periodo di esistenza	Periodo di esistenza o attività dell'ente. Non specificare in caso di persone.	Dublin Core: temporal
Collocazione	La sede dell'ente dove è custodito l'archivio va scelta fra i luoghi proposti. Non compilare se privato. Se non ha la sede in Valle dei Laghi la si può inserire nella descrizione.	Dublin Core: spatial
Homepage	Link alla pagina principale del sito dell'ente o dell'organizzazione	Friend of a Friend: homepage
Numero di telefono	Inserire solo se di ente o organizzazione. Fanno eccezione i privati che lo hanno espressamente richiesto.	Friend of a Friend: phone
e-mail	Indirizzo di posta elettronica da inserire solo se di ente o organizzazione. Fanno eccezione i privati che lo hanno espressamente richiesto.	Friend of a Friend: account
È sostituito da	Ente/archivio/collezione in cui è andata a confluire questa risorsa.	Dublin Core: isReplacedBy
Sostituisce	Ente/archivio/collezione entrato a far parte della risorsa descritta.	Dublin Core: replaces

Etichetta	Spiegazione	Standard
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.10 Eventi

Il modello per eventi può essere utilizzato principalmente a due scopi:

- per indicare un evento storico, a cui varie risorse si riferiscono
- per indicare una mostra o evento culturale recente, durante il quale un determinato contenuto è stato esposto

Questo oggetto "evento" può essere poi aggiunto come contenuto correlato per contenuti di altre classi. Ad esempio, in caso di immagini o documenti storici, questo evento viene aggiunto nel campo "soggetto" quando quelle immagini o quei documenti trattano di un determinato evento. Viene aggiunto al campo "è parte di" quando invece il documento o l'oggetto sono stati esposti in una determinata occasione.

Per eventi storici di grandi dimensioni e per cui sono disponibili un gran numero di contenuti, ad esempio una guerra mondiale, è preferibile creare una collezione, mentre per eventi più locali un "evento" può essere più adeguato.

In caso di eventuale collocazione dubbia o erronea, è possibile anche in seguito aggiungere tutti i contenuti collegati ad un oggetto a una collezione e viceversa.

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per eventi direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Nome	Nome dell'evento, della manifestazione o della mostra	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione dell'evento e del contesto in cui ha avuto luogo	Dublin Core: description
Copertura temporale	Periodo in cui si è tenuto l'evento. Se l'evento è durato un solo giorno, ripetere la stessa data.	Dublin Core: temporal
Luogo	Il luogo dove si è tenuto l'evento va scelto fra quelli proposti. Ripetere il campo se necessario.	Dublin Core: spatial
È parte di	Includere collegamento all'ente, mostra o archivio in cui è custodita o in cui è stata esposta la risorsa; alla collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la risorsa in originale, ma ne detiene copia; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la risorsa è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.11 Paesi e località

Questo modello deve essere utilizzato in riferimento a località geografiche, tipicamente luoghi della valle. È utile per presentare alcune informazioni di base sul paese e presentare tutti i contenuti relativi.

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per eventi direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Nome del paese o della località, comune, provincia	Dublin Core: title

Etichetta	Spiegazione	Standard
Descrizione	Una sintetica carta di identità del paese o località.	Dublin Core: description
È parte di	Includere il paese o località di cui questa risorsa è parte.	Dublin Core: isPartOf
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se non è geolocalizzato sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.12 Persone

È utile aggiungere una persona quando l'identità del soggetto è rilevante o appare ripetutamente in vari contenuti dell'archivio di Ecomuseo.

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per eventi direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Nome	Nome e cognome - eventuale nome con il quale è genericamente nota la persona.	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione del ruolo che quella persona ha avuto nella società.	Dublin Core: description
Paese di provenienza	Luogo di nascita e/ vita della persona, eventualmente ripetere il campo. Se i luoghi non sono in Valle dei Laghi citarli nella descrizione.	Dublin Core: spatial
ID genealogia	Se presente, includere identificativo (come testo) e link (come URI) all'archivio genealogico dell'Ecomuseo	Dublin Core: identifier

Etichetta	Spiegazione	Standard
Livello di precisione della collocazione geografica	Il livello di precisione della collocazione geografica va scelto fra quelli proposti. Lasciare vuoto se la persona non è geolocalizzata sulla mappa.	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

È inoltre utile aggiungere una persona non perché è figura rilevante nella storia locale, ma quale autore di fotografie, illustrazioni, video ed audio

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per eventi direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Autore	Nome dell'autore di fotografie, illustrazioni, video ed audio.	Dublin Core: title
Descrizione	Presentazione dell'autore: data di nascita e morte ed eventuale biografia per autore di cui non abbiamo liberatoria; sede dello studio e altre info per professionisti che ci danno la liberatoria; frasi del tipo "Ha messo a disposizione dell'Archivio della Memoria le sue produzioni con licenza CC-BY" per volontari che ci hanno firmato la liberatoria.	Dublin Core: description

4.13 Genealogia

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per eventi direttamente in Omeka S]

Questo modello di risorsa è utilizzato per i contenuti tipicamente aggiunti al sito dedicato alla genealogia delle famiglie della Valle dei Laghi.

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Famiglia Cognome	Dublin Core: title

Etichetta	Spiegazione	Standard
Autore	NA	Dublin Core: creator
Descrizione	NA	Dublin Core: description
Copertura temporale	Anno del primo e ultimo nato registrato	Dublin Core: temporal
Copertura territoriale	Scegliere i luoghi di residenza in valle della famiglia ripetendo il campo se necessario.	Dublin Core: spatial

4.14 Luoghi, edifici, infrastrutture

Questa tipologia è utilizzata per creare contenuti che possano essere richiamati nel campo “soggetto” (“oggetto”) di altri contenuti.

Ad esempio, nell’archivio di Ecomuseo esiste un contenuto “Centrale idroelettrica di Santa Massenza”; tutti i materiali che fanno riferimento alla centrale citeranno quindi questo contenuto come “soggetto”.

Vi sarà quindi un contenuto “soggetto” con una breve descrizione dello stesso e riferimenti diretti a tutti i contenuti presenti nell’archivio che vi fanno riferimento.

Si può pensare a questo tipo di contenuto come una versione molto più specifica delle collezioni tematiche: se una collezione tematica potrà ad esempio chiamarsi “Castelli”, vi sarà invece un contenuto di questo tipo chiamato, ad esempio, “Castello di Toblino”. Tutti i contenuti che in vario modo sono relativi al castello andranno aggiunti alla collezione “Castelli”, e avranno questo contenuto “Castello di Toblino” come soggetto.

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per eventi direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Nome	Nome del luogo o dell’edificio o dell’infrastruttura.	Dublin Core: title
Descrizione	Breve descrizione	Dublin Core: description
Data di costruzione	Inserire solo se rilevante	Dublin Core: created

Etichetta	Spiegazione	Standard
Luogo	Luogo	Dublin Core: spatial
È parte di	NA	Dublin Core: isPartOf
Livello di precisione della collocazione geografica	Lasciare vuoto se il contenuto non è geolocalizzato sulla mappa	Ecomuseo: mappingMarkerPrecision

4.15 Raccolta di collezioni

La raccolta di collezioni è un contenuto utilizzato con parsimonia e creato dai coordinatori dell'Archivio che ha l'unico scopo di organizzare i contenuti per facilitarne l'esplorazioni.

Ad esempio, si potrà creare una "Raccolta di collezioni" dal nome "Acqua" per includere collezioni come "laghi", "mulini" e "torrenti".

Si tratta quindi di categorie astratte che non necessitano dettagliata descrizione e servono solo per rendere più intuitiva la navigazione del sito.

Il tipico contribuente all'archivio di Ecomuseo non dovrà mai preoccuparsi di questa tipologia.

[scarica il file di impostazioni per importare il modello di contenuto per eventi direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Titolo	Dublin Core: title
Descrizione	Descrizione	Dublin Core: description
Collezioni incluse	Elenco delle collezioni incluse	Dublin Core: hasPart

Chapter 5

Tipologie di media

5.1 Foto recente di oggetto o scansione

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Questo modello viene tipicamente utilizzato per i media che accompagnano oggetti fisici, documenti, od altri contenuti primari. In questo caso i metadata inclusi dovranno essere minimali, e concentrarsi sull'immagine stessa, non sull'oggetto o sul contenuto ivi rappresentato. La descrizione potrà, se necessario, includere dettagli sul contesto in cui è stata scattata la fotografia, ma non dovrà includere dettagli sul contenuto della stessa.

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Titolo della fotografia. Tipicamente, titolo dell'oggetto rappresentato, eventualmente integrato da maggiori dettagli tra parentesi. Ad esempio: (dettaglio del manico), o (dall'alto).	Dublin Core: title
Descrizione	Se rilevante, includere informazioni riguardo al contesto in cui è stata fatta la fotografia, altrimenti lasciare vuoto.	Dublin Core: description
Autore della fotografia	Inserire un collegamento al contenuto Omeka "Autore", se presente. Se autore di una solo foto in archivio inserire Nome e Cognome di chi ha scattato la foto.	Dublin Core: creator

Etichetta	Spiegazione	Standard
Data della fotografia	Data in cui è stata scattata la fotografia	Dublin Core: created
È parte di	Includere collegamento alla mostra in cui è stata esposta la foto dell'oggetto; alle pubblicazioni o pagine internet in cui la foto è stata utilizzata.	Dublin Core: isPartOf
Licenza d'uso	Scegliere dal menu. Tipicamente, CC-BY per immagini o contenuti creati da o per Ecomuseo. Se la licenza non è inclusa nell'elenco, contattare l'amministratore del sito per valutare l'inserimento di nuove alternative.	Dublin Core: license

5.2 Scansione di risorsa

[scarica il file di impostazioni per importare questo modello di contenuto direttamente in Omeka S]

Etichetta	Spiegazione	Standard
Titolo	Titolo della scansione. Tipicamente, titolo della risorsa rappresentata, eventualmente integrato da maggiori dettagli tra parentesi. Ad esempio: (pag. 2), o (ritoccata).	Dublin Core: title
Descrizione	Se rilevante, includere informazioni riguardo al contesto in cui è stata fatta la scansione, altrimenti lasciare vuoto.	Dublin Core: description
Autore della scansione	Solo se richiesto o particolarmente significativo inserire Nome e Cognome di chi ha fatto la scansione.	Dublin Core: creator
Data della scansione	Data in cui è stata effettuata la scansione	Dublin Core: created
Licenza d'uso della scansione	Compilare solo se è stato inserito l'autore. In tal caso tipicamente, CC-BY.	Dublin Core: license

Chapter 6

Come caricare contenuti su Omeka

6.1 Registrazione e login

L'amministratore dell'Archivio digitale dovrà creare un account per consentire l'accesso alla piattaforma per l'inserimento di nuovi contenuti. Non è infatti possibile, né generalmente auspicabile, la libera creazione di nuovi utenti.

Una volta in possesso delle credenziali per accedere alla piattaforma è possibile effettuare il login al seguente indirizzo:

<https://archiviomemoria.ecomuseovalledeilaghi.it/login>

6.2 Aggiungere nuovi contenuti

Una volta effettuato il login, è possibile aggiungere nuovi contenuti cliccando sulla voce "Contenuti" del menu e poi sul pulsante "Aggiungi un nuovo contenuto" che appare in alto a destra.

Apparirà a questo punto la schermata per l'inserimento di nuovi contenuti.

Per prima cosa a questo punto bisogna scegliere quale tipo di contenuto stiamo per inserire, selezionando il "Modello di risorsa" appropriato. Questa scelta abiliterà i campi più rilevanti per il tipo di contenuto che andremo ad inserire, e farà comparire indicazioni rilevanti per ogni voce.

Per chiarimenti sul significato di ognuno dei modelli di risorsa attualmente disponibili nell'Archivio digitale di Ecomuseo, consulta la sezione 4.

CONTENUTI **Nuovo contenuto**

Valori Media Collezione Miniatura Mappatura

Modello di risorsa ▶ Seleziona un modello ▼

Classe ▶ Seleziona una classe ▼

Titolo ▼
Un nome attribuito alla risorsa.
dcterms:title

+

Testo

Risorsa Omeka

URI

Descrizione ▼
Un resoconto della risorsa.
dcterms:description

+

Testo

Risorsa Omeka

URI

Figure 6.1: Inserimento nuovo contenuto

Non appena selezionato il modello di risorsa, la schermata di inserimento si aggiornerà di conseguenza. Questo ad esempio è ciò che apparirà selezionando “Nuova foto storica”.

Si prega di notare che per ogni campo sono incluse istruzioni relative allo specifico tipo di risorsa.

Nella maggior parte dei casi, è sufficiente inserire il testo nel relativo campo ma è importante notare che alcuni campi hanno peculiarità.

6.3 Indicazioni generali

6.3.1 Ripetere i campi

È sempre possibile ripetere più volte lo stesso campo. Ad esempio, se vi sono più autori di uno stesso contenuto non bisognerà scrivere i nomi uno in fila all’altro, ma inserirli separatamente utilizzando il pulsante “Aggiungi valore” presente sotto il relativo campo, o scegliendo il formato da inserire sotto il relativo campo (tipicamente, Testo).

CONTENUTI Nuovo contenuto

Valori Media Collezione Miniatura Mappatura

Modello di risorsa Foto storica

Classe Tipo Dublin Core: Immagine

Titolo
Breve titolo che caratterizza l'immagine e lo facilita il ritrovamento
dcterms:title
+ Aggiungi valore

Descrizione
Breve descrizione del contenuto dell'immagine, evidenziando aspetti particolarmente rilevanti. Se collocazione geografica o temporale indicati: non sono precisi o certi, si possono qui fornire informazioni aggiuntive, anche se ipotetiche.
dcterms:description
+ Testo Risorsa Omeka URI

Soggetto
Includere qui altre risorse presenti nel database visibili in questa risorsa
dcterms:subject
Nessuna risorsa selezionata
+ Contenuti
+ Aggiungi valore

Tipologia
Tipo di immagine (ad esempio, foto privata, cartolina, stampa, ecc.). Eventualmente valutare con l'amministratore dell'archivio l'opportunità di includere nuove categorie.
dcterms:type
Selezione dalla lista
+ Aggiungi valore

Autore
Autore della fotografia
dcterms:creator
+ Testo Risorsa Omeka URI

Data
Quando è stata scattata la fotografia? Se la data è incerta indicare separatamente le due date entro cui è pressibilmente stata realizzata l'immagine. È possibile indicare anche solo anno, o solo anno mese.
dcterms:created
anno mese giorno
+ Aggiungi valore

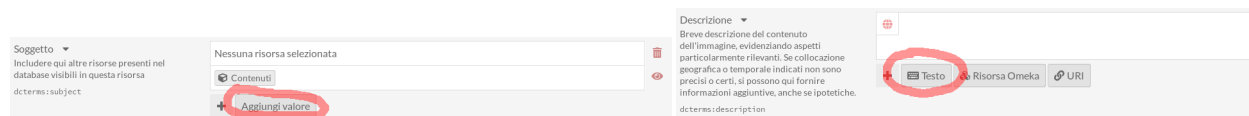
Luogo
Luogo visibile nell'immagine, nel formato: località, comune, capoluogo di provincia. Specificare in mappa collocazione esatta, o indicare centro del paese per generico riferimento alla località.
dcterms:spatial
+ Testo Risorsa Omeka URI

Collocazione
Dove o presso chi è custodita l'immagine?
dcterms:provenance
+ Testo Risorsa Omeka URI

È parte di
Collezione o archivio digitale di persona o organizzazione che non possiede fisicamente la foto in originale, ma ne detiene copia
dcterms:isPartOf
Nessuna risorsa selezionata
+ Contenuti
+ Aggiungi valore

Licenza
Specificare solo se è nota licenza relativa alla foto originale, altrimenti lasciare vuota. La licenza CC-BY tipicamente si applica direttamente all'immagine allegata, non al contenuto "foto storica".
dcterms:license
+ Testo Risorsa Omeka URI

Figure 6.2: Inserimento nuova foto storica



In questo modo è possibile fornire varianti in più lingue per lo stesso campo, o semplicemente nomi diversi utilizzati per descrivere la stessa cosa.



Figure 6.3: Esempio di valore in più lingue

6.4 Come inserire informazioni in più lingue

Per inserire informazioni in più lingue è possibile ripetere i campi, specificando per ognuno la lingua cliccando sul piccolo globo in alto a sinistra del riquadro nell'interfaccia di inserimento.

Per incoraggiare l'utilizzo di soluzione standard, la piattaforma obbliga all'utilizzo dei codici IETF, che solitamente coincidono con i diffusi codici di due lettere per le lingue contemporanee, ad esempio *it* per l'italiano, *en* per l'inglese, *de* per il tedesco, o *la* per il latino. Varianti locali, regionali, storiche, o impiego di alfabeti diversi, possono in alcuni casi essere espresse utilizzando definizioni standard. Per quanto ci è dato sapere, non esiste un codice standard già definito per il dialetto trentino, quindi per indicare contenuti in dialetto locale utilizzeremo il generico *it-trentino*.

All'interno della piattaforma per l'inserimento dati, la relativa sezione appare come segue:

Così appare invece a chi visita il sito:

Se vi sono più nomi per lo stesso oggetto, si raccomanda di aggiungere nuovi valori (ovvero, effettivamente ripetere il campo titolo), e non includere tutte le varianti separate da virgola o trattino.

Nome dell'oggetto ▾
 È possibile specificare nome dell'oggetto anche in dialetto, cliccando su "nuovo valore" e specificando "it-trentino" come lingua cliccando sull'icona mondo. "it" è il codice per l'italiano.
 dcterms:title

it	Tostaorzo
it-trentino	Brustolin

+ Aggiungi valore

Figure 6.4: Brustolin inserimento

Nome dell'oggetto Tostaorzo

Brustolin

Figure 6.5: Brustolin dal sito

6.5 Creare nuove collezioni

N.B. Tipicamente, chi aggiunge contenuti all'archivio non dovrà creare nuove collezioni. Per evitarne l'inutile proliferazione, se nessuna delle collezioni attualmente disponibili pare adeguata al contenuto, si prega di valutare con chi coordina l'iniziativa l'utilità di aggiungere nuove collezioni.

Per creare una nuova collezione è sufficiente:

- selezionare "Collezione" dal menu di sinistra
- cliccare su "aggiungi una nuova collezione" dal link disponibile in alto a destra della schermata (in alternativa, clicca direttamente su questo link per arrivare alla relativa schermata)
- a fianco del campo "Modello di risorsa", selezionare "Collezione"
- completare il campo "Titolo" e "Descrizione" seguendo le indicazioni
- cliccare su "Salva" in alto a destra.

Per maggiori dettagli su che cosa è una "collezione", vedi in particolare la sezione 3.2.

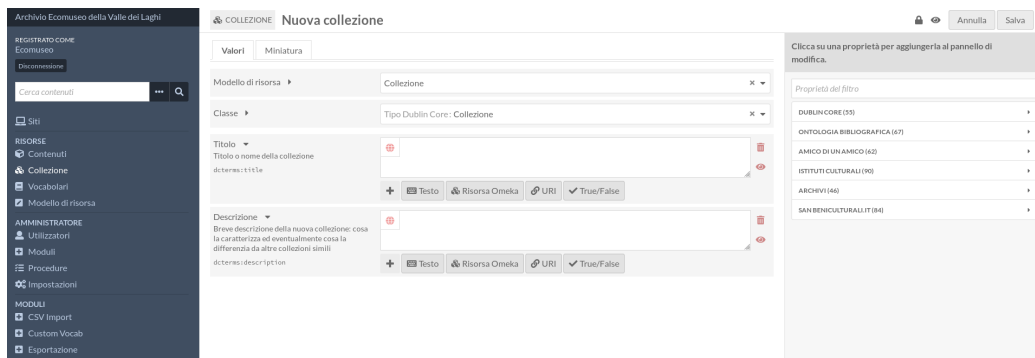


Figure 6.6: Creare una nuova collezione