

I SUSSIDI DIDATTICI PER L'ESECUZIONE DEL PROGETTO

a cura di Elisa Angelone

1 – Introduzione al progetto. *Dall'Archivio al Polo tecnologico dell'audiovisivo didattico e documentale per l'Alto Lazio*

Il primo passo è stato proporre ai ragazzi un sussidio creato per introdurli al mondo degli archivi e alle tecnologie delle banche dati. Il primo piccolo manuale ha come funzione fondamentale quella di avviare alla conoscenza degli archivi e all'adozione di un linguaggio comune a tutti coloro che partecipano al Progetto.

2 – La ricerca (*Il catalogo degli audiovisivi*)

Una delle prime criticità incontrate nel Progetto è la mancanza di un censimento degli audiovisivi relativi al territorio: nella maggior parte delle raccolte pubbliche e private i documenti, audiovisivi non sono ordinati e quindi non se ne conosce l'entità e il contenuto. Ne deriva il problema che per questi archivi audiovisivi si presenta una maggiore difficoltà di consultazione, catalogazione e accesso ai materiali, rispetto agli archivi "tradizionali".

Il secondo documento è volto ad invitare i ragazzi alla scoperta delle banche dati esistenti nella loro scuola, nel comune di residenza, nell'ambiente che frequentano per scoprire le modalità attraverso le quali, in una banca dati informatizzata, si dovrà procedere per avviare una ricerca per raggiungere il risultato desiderato.

3 – Catalogazione (*I sistemi di catalogazione bibliografica*)

Le finalità che si pone un Archivio audiovisivo è quella di essere in grado di investire in operazioni di recupero, catalogazione informatizzata, digitalizzazione dei propri patrimoni. Le regole principali che disciplinano l'identificazione e la descrizione di ogni singola unità si rifanno ai principi della catalogazione bibliografica.

Il terzo documento è volto ad illustrare le principali metodologie di catalogazione utilizzate a livello nazionale.

IL THESAURUS

Una delle attività fondamentali nel trattamento dei documenti filmici, per la loro gestione e valorizzazione, è la **descrizione** del supporto e del relativo contenuto.

Negli archivi audiovisivi finora si è riscontrato scarso interesse per un tipo di ordinamento “archivistico”, storico, che evidenziasse il vincolo tra i documenti, valorizzandoli insieme al loro contesto storico-produttivo. Poca attenzione finora è stata data alle fasi del processo produttivo di un documento e alla storia di chi ha avviato e quindi partecipato a quel processo (azienda, società di produzione, ente pubblico, autori ...) e di chi poi lo ha conservato.

Un indice per soggetto potrebbe diventare uno strumento efficace per l'identificazione e il recupero dei documenti, del loro contenuto, della loro identità, della loro storia. Uno strumento che utilizzi scelte intellettuali volte a memorizzare i termini attraverso i quali si sviluppa la ricerca nonché ad identificare documenti associati a quei termini o combinazioni di termini: questo è il ruolo di un soggetto controllato preventivamente che, quando si apre ad un insieme di relazione tra i termini, diviene un Thesaurus.

Il soggetto ha come compiti principali:

- 1 – determinare il contenuto concettuale dei documenti
- 2 – selezionare i termini attraverso i quali sintetizzare il soggetto
- 3 – indicare le relazioni tra i concetti rappresentati da questi termini

Si possono distinguere due tipi di interrelazioni tra i termini:

- 1 – relazioni sintattiche tra i termini che insieme sintetizzano il soggetto del documento
- 2 – relazioni tipiche dei thesauri tra termini assegnati a documenti e altri termini

La realizzazione di un Thesaurus nella fase iniziale di un progetto comporta una serie di difficoltà legate alla varietà e quantità di documenti inseriti nella banca dati: non sempre si coglie fin dall'inizio di banca dati l'ampiezza dei contenuti con i quali ci si dovrà confrontare. Ma è necessario subito avere a disposizione i primi riferimenti generali per cominciare ad operare.

Si presume che, in fase di avvio della catalogazione, si incontreranno difficoltà nell'utilizzo dei termini inseriti nel Thesaurus; in tal caso si potrà ridurre il numero dei termini fino a raggiungere pochi soggetti ma adatti al tipo di catalogazione desiderata, ai catalogatori la realizzeranno e agli utenti che la interrogheranno.

I MANUALI PER L'UTILIZZO DI XDAMS

Per rendere più agevole l'utilizzo della piattaforma xDams sono stati realizzati una serie di piccoli manuali volti ad indicare ai ragazzi come creare ed utilizzare un archivio, come compilare i record, come cercare i documenti all'interno del Polo tecnologico. Questi gli elementi che identificano i piccoli manuali:

1 – Archivi Audiovisivi: Una introduzione per identificare che cos'è un archivio, un archivio audiovisivo, una banca dati formata da audiovisivi opportunamente inventariati in funzione dell'utilizzazione che se ne potrà fare.

2 – Ricerca: Nella Banca dati del Polo tecnologico che è realizzata con un software molto avanzato, la ricerca presuppone la conoscenza delle tecniche che consentono di trovare l'informazione relativa al tema ricercato e i campi di ricerca che sono gli stessi che si incontrano nella fase di catalogazione.

3 – Catalogazione: Nel caso degli audiovisivi la catalogazione richiede l'attenzione a una serie di dati che non riguardano solamente l'autore e il tema ma le modalità di realizzazione dell'audiovisivo e altre informazioni che spesso sono decisive per identificare quello che si sta cercando e ritrovarlo.

4 – Amministrazione: La piattaforma xDams offre una serie di funzionalità che potranno servire all'utilizzatore per rendere più efficace sia l'inserimento dei dati che la ricerca successiva.

I PROGETTI PER LA FASE II DEL PROGETTO

1 - Per quanto riguarda *l'architettura generale* sono allo studio nuove forme di organizzazione e descrizione dei documenti filmici, all'interno del sistema informativo, per cercare di rendere più funzionale agli operatori del settore e agli utenti la consultazione delle schede (per il momento l'organizzazione archivistica dei documenti è limitata all'Archivio supervisore).

2 - Il *Thesaurus* sarà incrementato o semplificato a seconda delle difficoltà che si incontreranno durante la catalogazione.

3 - E' in costruzione un *authority file* strutturato in aree (antroponimi, toponimi...), la scelta dei descrittori e il loro inserimento sono oggetto di controlli sistematici al fine della loro normalizzazione (operazione che richiede maggiori approfondimenti metodologici, oltre a tempi e risorse umane ed economiche rilevanti).

Come è noto, il termine *Authority file* indica l'archivio di autorità per il controllo della forma del nome degli autori personali e collettivi, dei titoli di raggruppamento, quali i titoli uniformi o i titoli di collezione e dei soggetti. Si tratta di punti di accesso all'informazione, prodotti in base a normative e fonti di riferimento comunemente accettati, che raccolgono a grappolo sotto di sé tutte le notizie collegate.

E' chiara quindi l'importanza di tale archivio, vero e proprio strumento di controllo, che fa in modo che il catalogo possa svolgere correttamente le sue funzioni, in quanto garantisce l'unicità e l'uniformità dei punti di accesso, consentendo il recupero dell'informazione non solo all'interno della singola istituzione, ma anche in un contesto nazionale e internazionale.

La realizzazione di Authority files in questa fase del progetto è importante perché permette di impostare le norme di inserimento dati fin dai primi record (senza necessità di dover intervenire in seguito e correggere i record già inseriti) e fornire una indicazione preliminare sulle modalità di descrizione delle autorità.