



# ARCHIVIO VIRGINIA CARINI DAINOTTI

## Compilazione della scheda descrittiva

Note sulle principali criticità e sulle scelte adottate per la compilazione delle schede di descrizione. Per un approfondimento degli standard di compilazione si rimanda a *Guarini Archivi - Manuale Utente* [CSI Piemonte e Regione Piemonte 2007] e alle *General International Standard Archival Description - ISAD (G)* [International Council on Archives 1999]. In generale, le schede unità sono compilate nel dettaglio, mentre quelle relative ai livelli sovraordinati della struttura si limitano alle informazioni essenziali relative a titolo attribuito, consistenza documentaria, arco cronologico, eventuali note e specificazioni relative al contenuto.

Soggetti produttori: l'unico soggetto produttore individuato è stato Virginia Carini Dainotti.

Segnatura originaria e contenitore fisico: si specifica la presenza di signature originarie in lettere e in numeri presenti sul supporto fisico. Questi elementi sono tra gli indizi rivelatori di un criterio di archiviazione originario, utili perciò a ricostruire la struttura del fondo. In particolare, è stata fornita la descrizione degli unici due faldoni originali denominati "Documenti 1967 1981" con le signature BRGOMNR e 3, e il faldone "Documenti 1967 1982 2a cassetta" con signature BRGMNR. Sul lato inferiore di quest'ultimo, un'etichetta adesiva verde con il numero 3, manoscritto. Si suppone che quest'ultima etichetta risalga ad epoche successive di riordino archivistico.

Titolo originario: viene riportato solo se corrispondente al reale contenuto dell'unità archivistica. In caso di discrepanza, il titolo originale viene invece riportato nel campo "Note" dell'area "Descrizione estrinseca". Le intestazioni dei contenitori fisici riutilizzati da un uso precedente (es: camicie intestate alla Direzione Generale delle Accademie e Biblioteche del Ministero della Pubblica Istruzione) non vengono specificate in alcun campo, poiché si tratta di cartelle riutilizzate per un nuovo uso e non coerenti con l'attuale contenuto documentario. Scelte diverse creerebbero notevoli difficoltà sia in fase di riordino che di consultazione.

Contenuto: si è cercato di mantenere un lessico uniforme in base alla conformazione delle unità archivistiche. Qualche esempio: il termine "Corrispondenza" indica la presenza di

documenti sia ricevuti che copia di quelli inviati (siano essi bozze dattilografate o ricevute di telegrammi) da Virginia Carini. In caso contrario, si specifica se la corrispondenza è "ricevuta" o "inviata" (a cui corrisponderà il titolo attribuito di "Corrispondenza in entrata" o "in uscita"). Gli "Appunti in corsivo" sono attribuiti alla Dainotti. "Rassegna stampa": si riferisce a pagine di quotidiani, ritagli di articoli, riviste. Sono stati omessi gli estremi bibliografici degli stessi, in modo da velocizzare la descrizione e la lettura del campo (questi dati, oltre a non essere sempre disponibili, non sembrano corrispondere a una reale utilità). Per facilitare la ricerca di schede contenenti rassegna stampa, viene compilata l'area "Note" con la stringa "Contiene rassegna stampa". I documenti di particolare rilievo, compresi quelli messi in evidenza dal personale della Fondazione (ad esempio tramite biglietti cartacei o l'inserimento in cartelline di plastica) vengono introdotti dall'espressione "Si segnala...".

Indicizzazione: è possibile creare tre indici specifici: Argomento, Nomi, Luoghi. In Appendice A si riportano i tre indici, distinguendo tra voce principale ed eventuali Specifiche vincolate gerarchicamente. La strutturazione di questi indici è stata soggetta a continue modifiche e ampliamenti fino alla definitiva operazione di pulizia e strutturazione logica dei termini. L'indice Ente/Persona/Famiglia è collegato alle schede dell'Authority File Nomi. Per i fascicoli molto consistenti non è possibile indicizzare tutte le voci d'autorità, limitandosi alle principali. La scelta è basata su elementi come la notorietà del nome, il ruolo svolto e la frequenza di apparizione in relazione all'unità archivistica, alla serie, al fondo. Sono stati sempre indicizzati i Nomi relativi alla città di Borgomanero. La compilazione delle schede dell'Authority File si è basata su: informazioni ricavate dalle carte, ricerche bibliografiche, ricerche sitografiche. Si rimanda all'utente il compito di verificare la correttezza dei dati.

Estremi cronologici: si forniscono sempre i dati relativi alla documentazione, specificando eventuali note di attribuzione (se il dato è stato determinato da un confronto con altre schede, o se ci si è basati su una ricerca bibliografica). La data di costituzione dell'unità viene indicata solo se non coincidente con quella della documentazione, ovvero se vi sono elementi che provino che l'unità sia stata creata in un momento posteriore a quello delle carte.

Aspetto fisico: si specifica la tipologia del contenitore originario (fascicolo, busta, faldone). Per quanto riguarda la consistenza, si indica l'esatto numero dei documenti contenuti, cercando di fornire dati precisi (qualche esempio: "15 documenti, 1 sottofascicolo con 35

documenti", "54 documenti"). Dal calcolo sono state escluse le buste vuote, considerate unitamente alla corrispondenza originariamente contenuta. Sono invece calcolati separatamente i documenti dagli eventuali allegati, in modo da ovviare alla mancanza o alla rottura di punti metallici, graffette o spilli. Le misure del formato sono specificate solo se diverse dalle dimensioni standard mm. 250 x 350 (corrispondenti ai fascicoli raccolti in camicie cartacee).

Note: oltre ad altre specificazioni, quest'area può contenere le due stringhe "Contiene rassegna stampa", "Contiene materiale fotografico", "Contiene disegni architettonici".

Immagini: per la digitalizzazione di immagini si sono seguiti gli standard raccomandati dalla Regione Piemonte. Essi prevedono la produzione di quattro formati per ogni immagine digitalizzata, una copia di conservazione e tre copie di consultazione online. Il documento offre anche gli standard per la denominazione delle immagini.

Le norme descrittive di riferimento per la schedatura e il riordino del fondo sono le ISAD (G) - General International Standard Archival Description, International Council on Archives, Seconda edizione adottata dal Comitato per gli standard descrittivi, Stoccolma, Svezia, 19-22 settembre 1999. Per la descrizione informatizzata del fondo eseguita con il software Guarini Archivi - Regione Piemonte, come previsto dall'accordo di Adesione al Sistema informativo regionale, si rimanda al Manuale Utente, Versione 2.2.0., CSI Piemonte e Regione Piemonte, 2007. In generale, sono state seguite le specifiche tecniche definite dalla Regione Piemonte e dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte.