

Archivio della Memoria della Valle dei Laghi - Scheda documento storico

Salva subito il file con nome prima di iniziare la compilazione nelle celle vuote!

Compilatore/i (Nome Cognome classe scuola)
N° provvisorio o nome del file (se dai alla scheda lo stesso nome del jpg o pdf a cui si riferisce puoi saltare questo campo)
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.)
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.)
Lingua (Lingua in cui è scritta la risorsa, se non è scritta solo in italiano. Se più di una, aggiungere valori per ripetere il campo.)
Oggetto (Se c'è, includere il collegamento a luogo, persona, evento... presente nell'archivio a cui questa risorsa si riferisce, altrimenti lasciare vuoto il campo)
Tipo (La tipologia di documento va scelta fra quelle proposte. Eventualmente valutare con l'amministratore dell'archivio l'opportunità di includere nuove categorie. Sceglierne una e cancellare le altre)
Atto privato - Atto pubblico – Corrispondenza – Diario - Documento amministrativo – Etichetta – Libro – Manifesto - Pagella, diploma, certificazione scolastica – Pergamena – Progetto – Quaderno – Registro – Regolamento/statuto – Santino – Sonetto – Spartito - Volantino
Soggetto produttore (Soggetto (ente, famiglia o persona) che ha prodotto o acquisito per finalità amministrative, familiari o personali il documento oggetto di descrizione.)
Data (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.)
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.)
Copertura territoriale (Il luogo in cui è stato stilato e/o a cui si riferisce il documento, va scelto fra quelli proposti (paesi, monti, valli ,comuni), se fuori valle inserire l'informazione nella descrizione. Ripetere il campo se necessario. Se significativo 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.)
Collocazione (Dove o presso chi è custodito il documento. Corrisponde a "soggetto conservatore". – È INDISPENSABILE CHE ECOMUSEO ABBIA LA SUA LIBERATORIA PER LA PUBBLICAZIONE!!!)
Identificativo (Se presente, un riferimento univoco al documento nell'archivio in cui è custodito.)
È parte di (Se conosciuto, 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)