



Patrimonio culturale

Piattaforma IBC-xDams

Linee guida per la stampa delle etichette

Report di stampa per le etichette

Nella piattaforma IBC-xDams sono disponibili due report di stampa dedicati alla produzione di etichette:

- etichette per unità di conservazione
- etichette per unità archivistiche

L'operazione è nelle disponibilità sia dell'utente con profilo "archivista" sia dell'utente con profilo "lettore" senza ulteriori abilitazioni e, tecnicamente, può essere effettuata in qualsiasi fase dell'intervento.

L'operazione estrae dalla base dati un file con i contenuti di alcuni campi presenti nelle schede descrittive dei livelli inferiori e, trattandosi di un file con estensione .RTF -quindi modificabile con un programma di videoscrittura-, la configurazione base che si propone è personalizzabile sia in tutti i suoi elementi grafici, sia, eventualmente, con l'inserimento di ulteriori informazioni.

Conditio sine qua non per l'estrazione dei report etichette è la compilazione del campo Segnatura attuale / prima occorrenza

Come per gli altri report di stampa l'estrazione del report .rtf è possibile solo se sul pc utilizzato sono disponibili Word di Microsoft Office oppure Libre Office.

La scelta di quali etichette stampare e apporre dipende dal progetto descrittivo e dalle scelte dell'Istituto conservatore. Negli interventi diretti del Servizio Patrimonio culturale della Regione Emilia- Romagna è solitamente richiesta l'apposizione delle etichette per unità di conservazione, mentre è subordinata a specifiche valutazioni la scelta di apporre le etichette anche alle unità archivistiche. In linea di massima si tenga presente che l'etichettatura serve per reperire il pezzo (e per ricollocarlo) quindi sarà opportuno prevedere l'etichettatura per unità archivistiche in tutti quei casi in cui sia verosimile il rischio di creare confusione (ad esempio quando in una busta sono conservate unità afferenti a serie diverse).

Nelle pagine seguenti:

indicazioni per ottenere le etichette

pagg. 3 - 7

domande frequenti (FAQ)

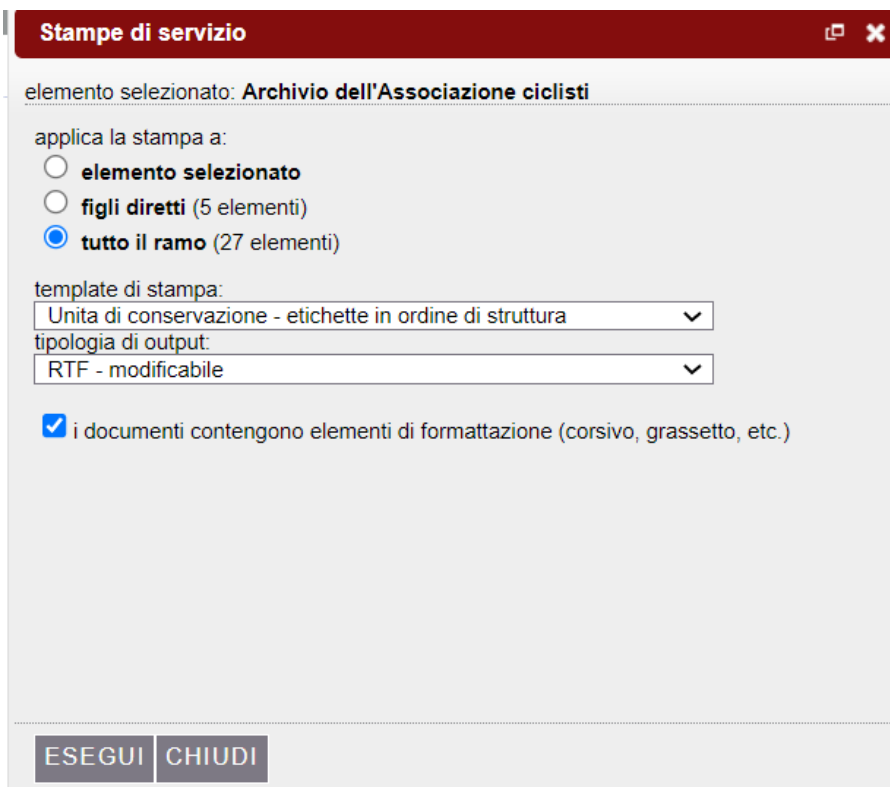
pagg. 8 - 14

Per ottenere il file da stampare occorre:

1. selezionare la scheda fondo
2. cliccare su bottone “stampa” (pulsantiera in basso a destra)



3. Selezionare “Tutto il ramo”, il template di stampa desiderato e la modalità di output RTF. Cliccare su ESEGUI. Si otterrà un file sul quale realizzare le personalizzazioni.



Etichette per le unità di conservazione

Unità di conservazione – etichette in ordine di struttura

Il report crea etichette personalizzabili che contengono info ritenute necessarie e sufficienti per una corretta identificazione della busta contenitore.

Per ottenere le etichette è necessario che nelle schede unità sia compilata almeno la segnatura attuale prima occorrenza (tipo e valore).

Modello	Esempi
<p><i>conservatore</i></p> <p>DENOMINAZIONE FONDO Denominazione subfondo (se presente)</p> <p>Denominazione serie Denominazione sottoserie (se presente)</p> <p>Segnatura attuale prima occorrenza tipo + segnatura attuale prima occorrenza valore</p>	<p><i>Biblioteca civica di</i></p> <p>ARCHIVIO DEL COMITATO COMUNALE PER</p> <p>Carteggio amministrativo Titolario 1870-1900</p> <p>b. 28</p>
	<p></p> <p>ARCHIVIO DEL COMITATO COMUNALE PER</p> <p>Elenchi degli associati reg. 3</p>
	<p>ARCHIVIO DEL COMITATO COMUNALE PER</p> <p>Elenchi degli associati reg. 3</p>

Questo tipo di etichetta è quella per così dire più esterna, da apporre sulle unità di condizionamento (ad esempio buste e faldoni che contengano le unità archivistiche descritte) e sui registri non imbustati. Dovrà essere apposta prevedendo le opportune cautele dal punto di vista conservativo (da concordare con il responsabile dell'Istituto conservatore del complesso archivistico).

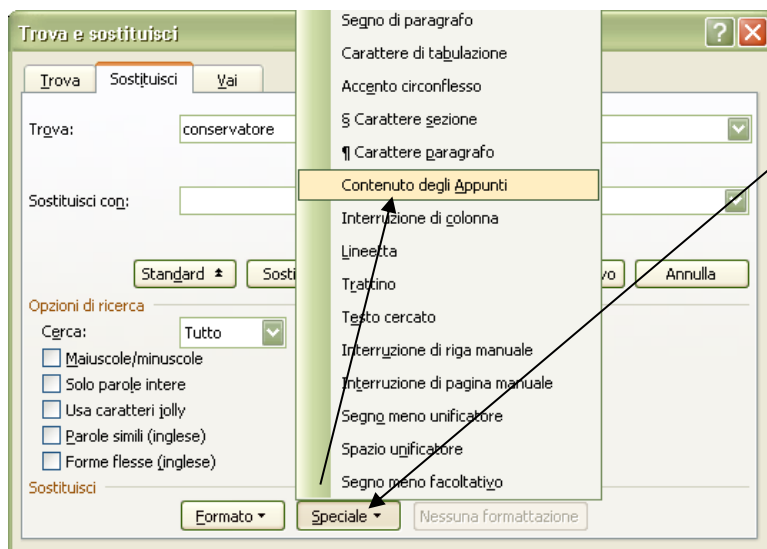
In particolare, nell'etichetta è previsto uno spazio "conservatore" che potrà essere:

A) sostituito con un **LOGO** (ad esempio del conservatore e/o di un progetto specifico)

1. predisporre il logo desiderato nella dimensione più appropriata, copiarlo negli appunti (ctrl C);
2. aprire il file e selezionare Modifica / Trova e compilarlo come da immagine:

Trova: conservatore

Sostituisci con: digitare ^c oppure selezionare da Speciale/ Contenuto degli appunti



esempio:



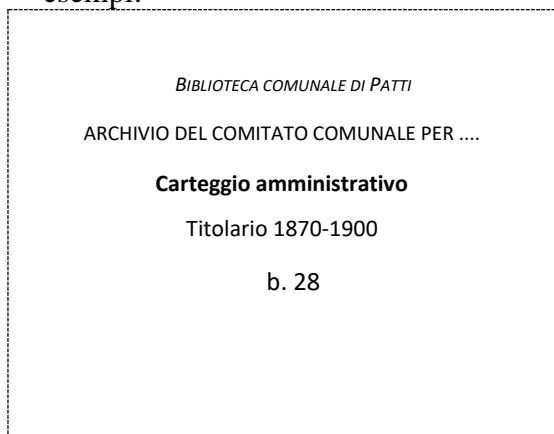
B) sostituito con la **DENOMINAZIONE DEL CONSERVATORE**

aprire il file e selezionare Modifica / Trova e compilarlo con:

Trova: conservatore

Sostituisci con: denominazione conservatore, impostando il tipo di carattere desiderato

esempi:

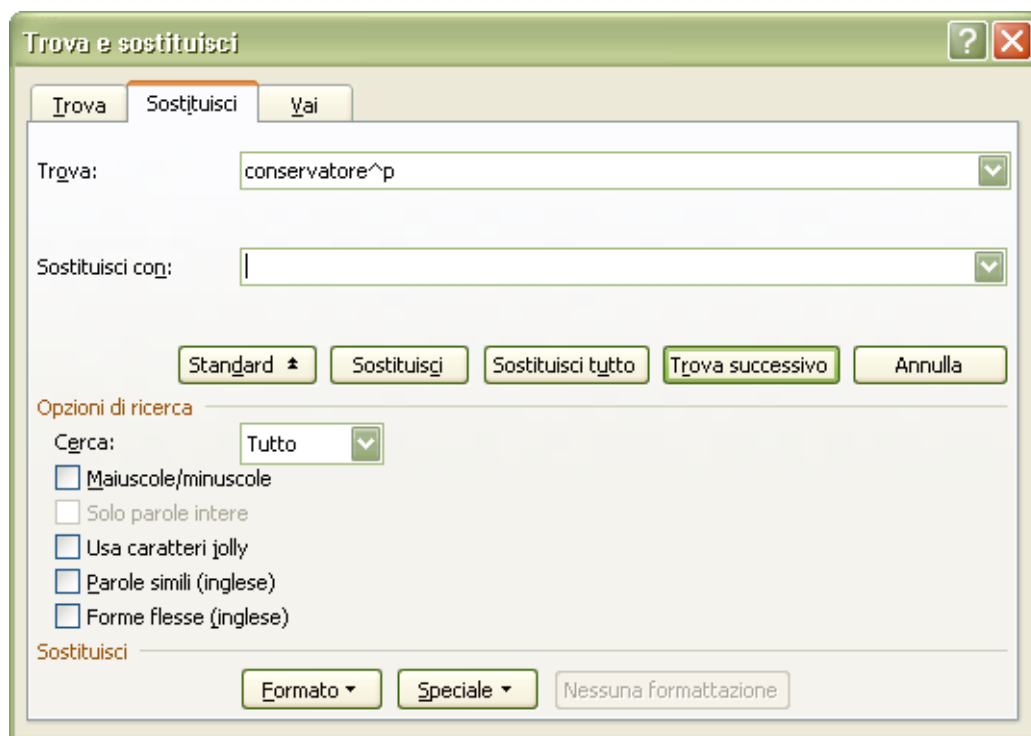


C) ELIMINATO

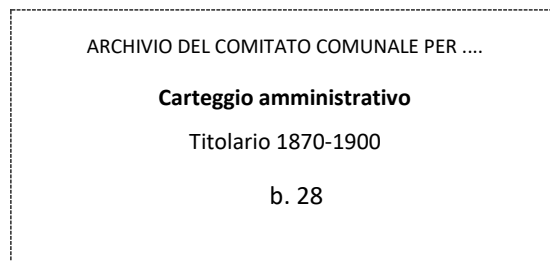
aprire il file e selezionare Modifica / Trova e compilarlo come da immagine

Trova: conservatore^p

Sostituisci con: (non digitare nulla)



esempio



Etichette per le unità archivistiche

Unità archivistiche – etichette in ordine di struttura

Unità archivistiche – etichette in ordine di segnatura attuale

Modello	Esempi
DENOMINAZIONE FONDO Denominazione serie Denominazione sottoserie (se presente) Segnatura attuale prima occorrenza tipo + segnatura attuale prima occorrenza valore, segnatura attuale seconda occorrenza tipo + segnatura attuale seconda occorrenza valore <i>"Denominazione unità archivistica"</i> Date	ARCHIVIO DEL COMITATO COMUNALE PER Carteggio amministrativo Titolario 1870-1900 b. 28, fasc. 02 <i>"Disposizioni di massima"</i> 1870
	ARCHIVIO DEL COMITATO COMUNALE PER Elenchi degli associati reg. 3 <i>"Soci fondatori"</i> 1850

Le etichette per unità archivistica sono proposte nello stesso ordine logico della struttura che ha l'archivio.

IN CASO DI RIORDINO VIRTUALE delle unità archivistiche:

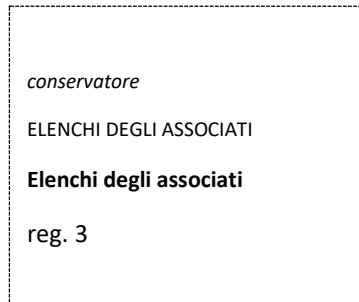
il report Unità archivistiche – etichette in ordine di segnatura attuale propone etichette con le stesse info, ma in ordine di segnatura attuale/prima occorrenza/valore, in modo da facilitare l'operazione di apposizione.

Domande frequenti (FAQ)

Devo stampare le etichette solo per una serie del complesso archivistico. Mi posiziono sulla relativa scheda e lancio la procedura?

No. Per ottenere un report di stampa corretto occorre posizionarsi sempre sulla scheda del fondo. Eventualmente poi si sceglierà di stampare solo determinate pagine del report ottenuto

esempio di etichetta errata (lanciata dalla scheda serie)



Il lavoro di riordino e descrizione ha dato vita all'identificazione di 8 complessi archivistici, distinti in altrettante radici nel back office. Per etichettare tutto devo ripetere le operazioni illustrate precedentemente per 8 volte?

L'estrazione del report deve essere fatta fondo per fondo. Si consiglia, eventualmente, di estrarre i report e incollarli in un unico file prima di iniziare le operazioni di formattazione personalizzata. In caso di basi dati molto consistenti questa operazione potrebbe comportare qualche difficoltà.

Posso agire liberamente con le personalizzazioni oppure è previsto uno stile uniforme?

Le etichette servono al conservatore dell'archivio per identificare i pezzi al momento del reperimento e per ricollocarli senza (ri)creare confusione. Quindi le etichette vanno concordate prioritariamente con il conservatore.

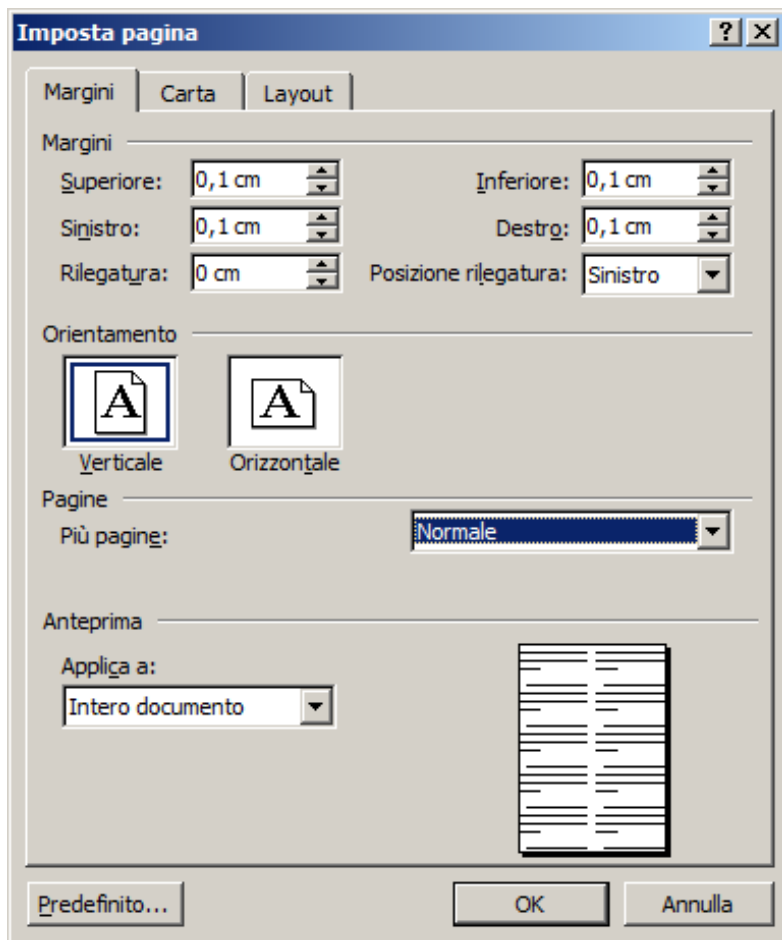
Vorrei stampare le etichette direttamente su fogli A4 autoadesivi. Come posso utilizzarli?

Poiché il report ottenuto è un documento modificabile il file potrà essere adeguato con le normali funzionalità di gestione delle tabelle. Si potranno quindi modificare le dimensioni delle celle, i caratteri e le spaziature, ecc.

A titolo di esempio si propongono i parametri da utilizzare per ottenere la stampa di 8 etichette per ciascun A4 (utilizzando fogli A4 pretagliati in 4).

Sul file eseguire le seguenti operazioni:

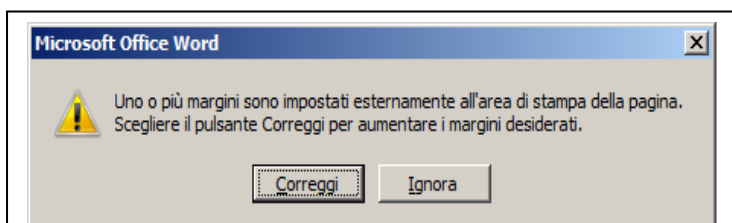
1) File / Imposta pagina / Margini



Margini

Superiore 0,1 cm Inferiore 0,1 cm

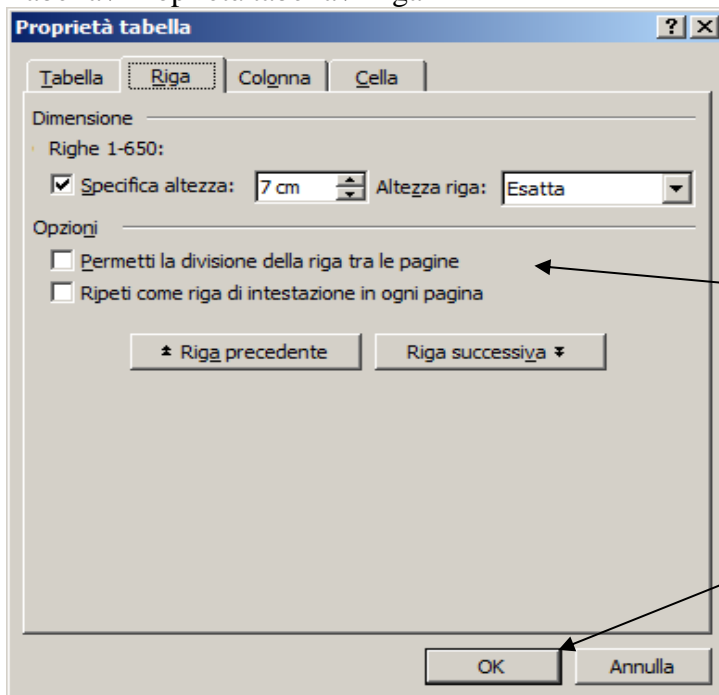
Sinistro 0,1 cm Destro 0,1 cm



Comparirà il seguente messaggio di errore:
scegliere Ignora

2) Selezionare l'intera tabella (cliccando sull'icona + posta esternamente all'angolo in alto a sinistra della prima cella) e agire sulle misure di righe e colonne

Tabella / Proprietà tabella / Riga

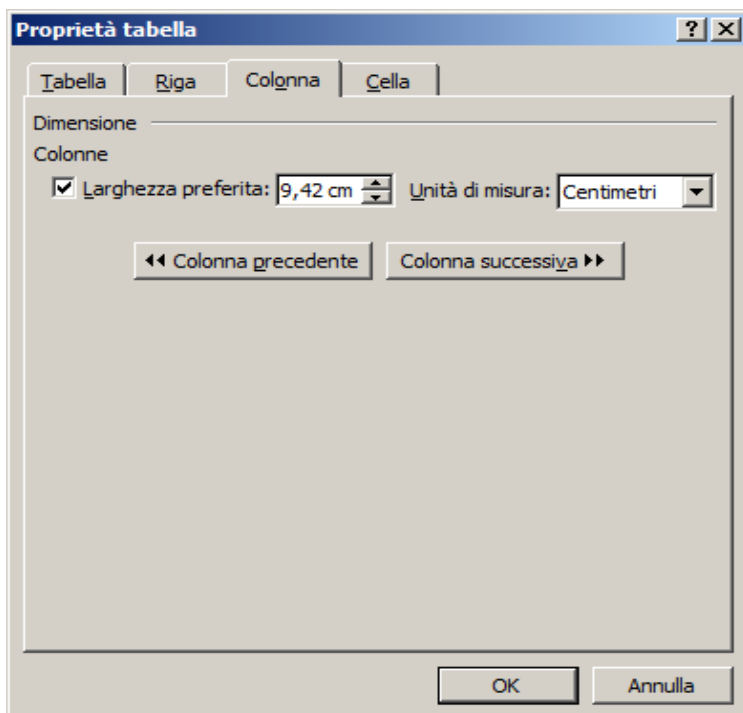


Flaggare "Specifica altezza" e inserire 7 cm altezza riga "Esatta"

Accertarsi che non sia flaggato "Permetti la divisione della riga tra le pagine"

E cliccare su ok

Ripetere la stessa operazione selezionando Colonna e scegliendo come "larghezza preferita" 9,42 cm



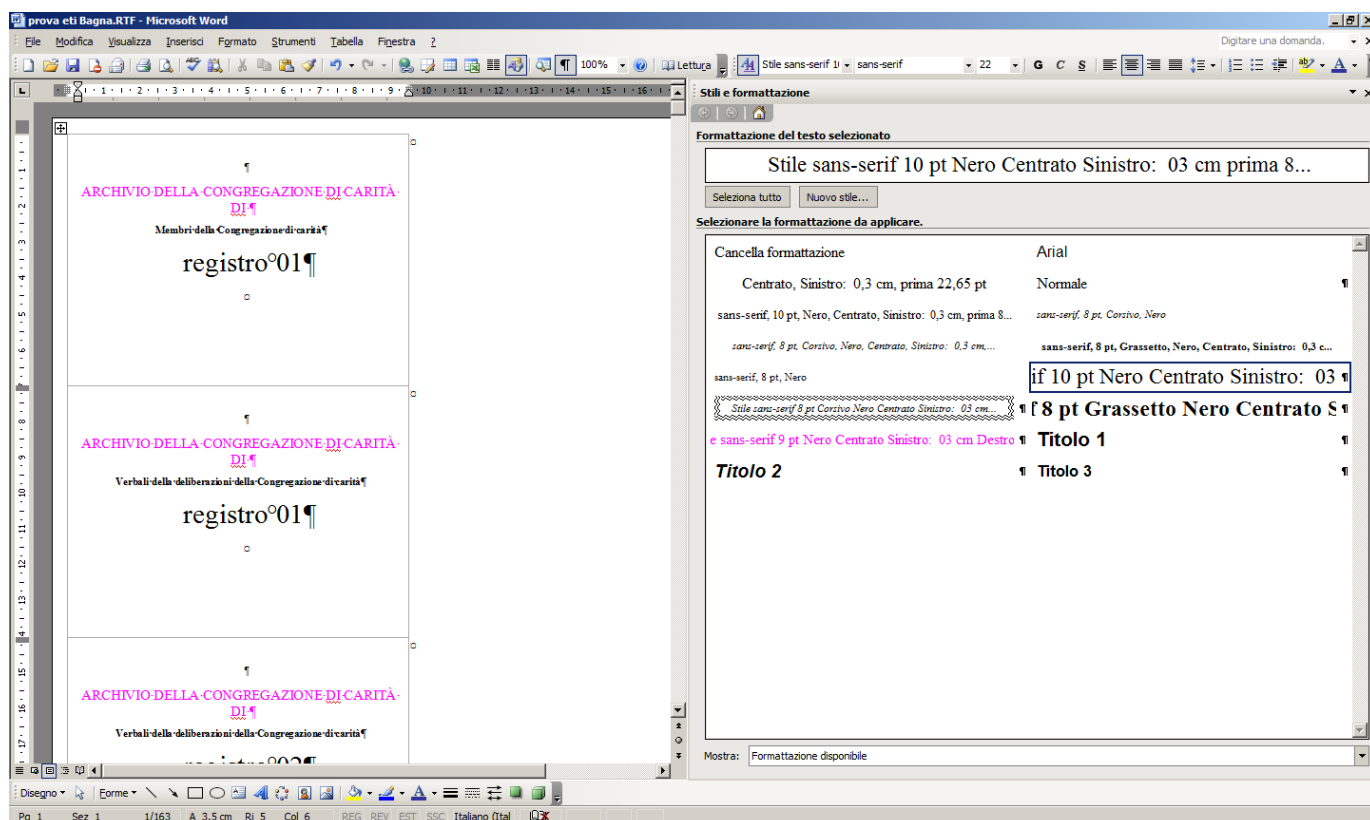
Infine scegliere dalla barra degli strumenti l'impostazione "Colonne" e selezionare "2 colonne"

Posso personalizzare il font e le misure dei caratteri?

Sì. In ognuna delle tipologie di etichette previste è previsto che cambi lo stile al variare del campo di provenienza del dato. Quindi tutti i dati potranno essere personalizzati agendo con gli stili.

Poniamo, ad esempio, di voler scrivere con un carattere più grande la segnatura attuale dell'etichetta unità di conservazione.

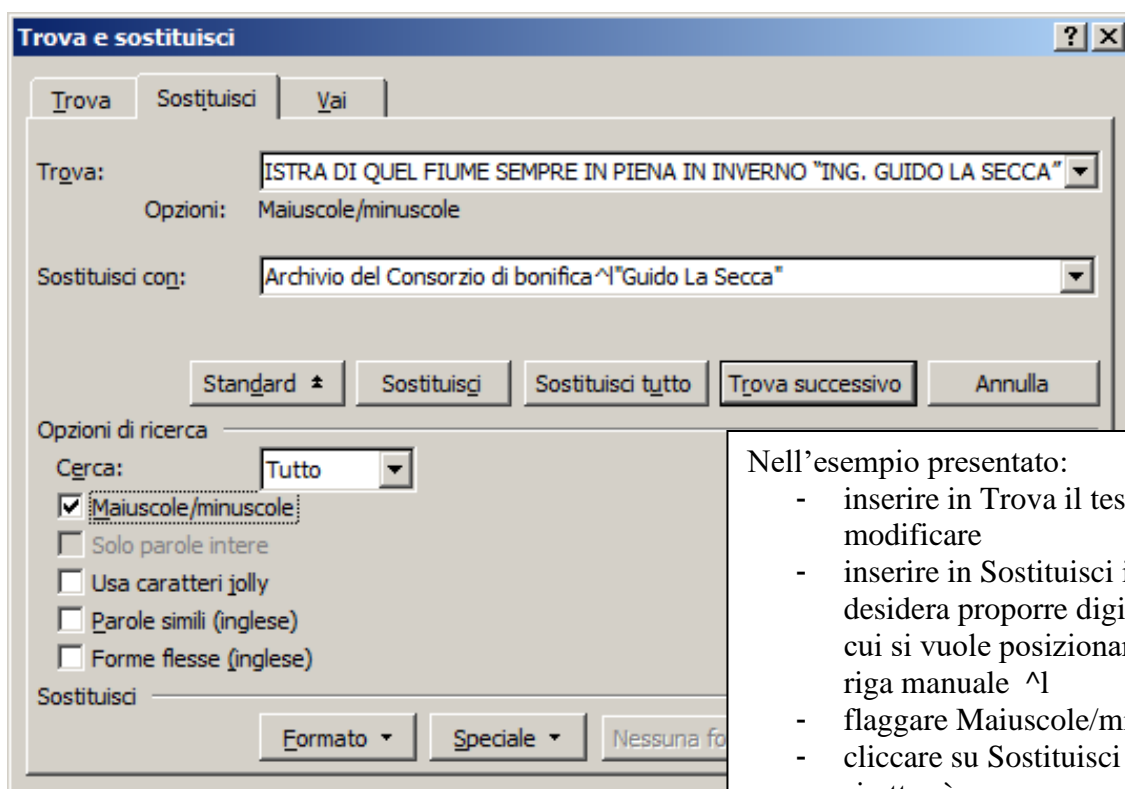
- selezionare Formato / stile e formattazione
- posizionare il cursore sul dato da modificare
- cliccare su “seleziona tutte le istanze”
- cliccare su “modifica” e scegliere i parametri desiderati
- applicare la scelta.



La denominazione del complesso che ho descritto è molto lunga: vorrei abbreviarla, scegliere come andare a capo e scriverla con caratteri non maiuscoli. E' possibile?

Si. Si può agire con modifica / Trova e Sostituisci
Ad esempio

ARCHIVIO DEL CONSORZIO DI BONIFICA DEI
DIRIMPETTAI DEL CANALONE CHE STA SULLA SINISTRA
DI QUEL FIUME SEMPRE IN PIENA IN INVERNO "ING.
GUIDO LA SECCA"
Membri della Commissione permanente
registro 01



Nell'esempio presentato:

- inserire in Trova il testo che si vuole modificare
- inserire in Sostituisci il testo che si desidera proporre digitando nel punto in cui si vuole posizionare l'interruzione di riga manuale ^l
- flaggare Maiuscole/minuscole
- cliccare su Sostituisci tutto
- si otterrà

Archivio del Consorzio di bonifica
"Guido La Secca"
Membri della Commissione permanente
registro 01

Nel complesso archivistico descritto alcune parti sono state descritte unicamente a livello alto (serie e sottoserie). Posso comunque produrre etichette per unità di conservazione anche dei materiali afferenti?

Tecnicamente no, poiché le etichette vengono estratte unicamente per le schede di livello inferiore. Ma, considerato che è opportuno etichettare anche i contenitori descritti non analiticamente, si propone di ovviare a questo problema o preparando manualmente le etichette oppure creando delle schede fittizie unicamente pro etichette. Nella seconda ipotesi agire in questo modo:

- accedere alla base dati
- posizionarsi sulla serie descritta solo a livello alto (ad esempio: “Conti consuntivi”, 1876-1903, buste 17, numerate da 1 a 17)
- con la modalità “inserimento multiplo di schede” inserire 17 schede figlio di livello unità archivistica compilando i seguenti campi:

INSERISCI

è stata selezionata la scheda: **Conti consuntivi 01 gennaio 1876 - 31 dicembre 1903**

SALVA E CHIUDI
SALVA E
CONTINUA
CHIUDI

figlio
 fratello precedente
 fratello successivo

inserimento multiplo di schede
numero di elementi da creare:

IDENTIFICAZIONE DELL'UNITÀ
livello di descrizione:
altro livello:

SEGNATURA ATTUALE DELL'UNITÀ
 SEGNATURA ATTUALE (1ª OCCORRENZA)
tipo: valore:

SEGNATURA ATTUALE (2ª OCCORRENZA)

DENOMINAZIONE DELL'UNITÀ DESCRITTA
titolo:
 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE (UNITÀ AR)

CRONOLOGIA

DESCRIZIONE FISICA DELL'UNITÀ (UNITÀ AR)

COLLOCAZIONE
 COLLOCAZIONE
tipo:
valore:

Segnatura attuale / prima occorrenza / tipo

Segnatura attuale / prima occorrenza / valore: inserendo [##] si creerà automaticamente una numerazione da 01 a 17

- Denominazione: scegliere in maniera adeguata

- Collocazione valore: eliminare post etichetta

Cliccare poi su Salva e chiudi.

In questo modo saranno create le schede figlio recanti unicamente le informazioni necessarie e sufficienti per ottenere l'etichetta.

Al termine dell'operazione di estrazione delle etichette occorrerà ricercare tutte le schede unità che hanno il campo collocazione compilato con "eliminare post etichetta" e cancellarle.

Come devo comportarmi per etichettare i registri?

Se i registri sono condizionati in faldoni (scelta consigliabile soprattutto se si tratta di registri con poche pagine o con copertine non rigide) si ricade nella stessa tipologia dei fascicoli e quindi si etichetteranno le unità di conservazione.

Se invece i registri sono posizionati direttamente a scaffale, ma hanno il dorso troppo stretto per le etichette predisposte, potrebbe essere opportuno incollare l'etichetta nella seconda di copertina (per l'identificazione univoca del pezzo) e predisporre un'etichetta piccola, con il solo numero, per il dorso. Un'alternativa valida, soprattutto in caso di unità archivistiche in cui l'apposizione di un'etichetta può risultare troppo invasiva, può essere incollare l'etichetta in un cartoncino da inserire fra le pagine del registro. In questo caso, però, occorrerà prestare molta attenzione che la movimentazione del pezzo non faccia perdere il riferimento.