

Vademecum per il trattamento delle fonti orali

N.B. Questo testo è una versione provvisoria, sottoposta a revisione pubblica il 27 ottobre 2020

Questo documento contiene una **sintesi** delle indicazioni utili a coloro che lavorano con le fonti orali in quanto ricercatori-trici, archivisti-e, bibliotecari-e o documentalisti-e.

È il frutto di un **lavoro collettivo** che ha coinvolto rappresentanti dell'università, della pubblica amministrazione e delle associazioni scientifiche di riferimento in Italia.

Nasce dalla presa d'atto che molti archivi orali prodotti in passato richiedono un urgente intervento di salvaguardia che ne prevenga l'irreversibile deterioramento.

Mira a informare e sensibilizzare ricercatori-trici sull'importanza di conservare e archiviare correttamente le proprie fonti orali, quale presupposto per la possibilità di valorizzarle e metterle a disposizione tanto degli stessi soggetti che hanno partecipato alla ricerca quanto di altri studiosi-e futuri.

Offre ad archivisti-e, bibliotecari-e e, più genericamente, conservatori-trici di archivi orali alcune informazioni e riferimenti di base per svolgere al meglio il loro lavoro.

Continua e rilancia una tradizione di confronto scientifico intergenerazionale e interdisciplinare e di scambio di buone pratiche tra i principali soggetti e le istituzioni che in Italia si occupano di fonti orali.

Il Vademecum si compone di tre documenti e relative appendici.

Documenti:

- *Produzione e descrizione delle fonti orali*: come impostare una scheda di rilevazione delle fonti orali e come descrivere un archivio orale.
- *Conservazione degli archivi orali*: come procedere alla salvaguardia delle fonti orali registrate nei decenni passati, in considerazione della loro peculiare fragilità.
- *Valorizzazione, uso e riuso delle fonti orali*: il quadro normativo da tenere presente prima di iniziare una ricerca con fonti orali e indicazioni su dove depositare gli archivi orali e come renderli accessibili ad altri.

Appendici:

- Elenco dei centri specializzati nella digitalizzazione di documenti sonori
- Elenco dei centri di conservazione degli archivi orali in Italia
- Modelli di riferimento per informativa e consenso ai sensi del GDPR
- Modelli di atti di donazione e legato testamentario
- Modelli di contratti di deposito e comodato per la cessione di un archivio orale
- Esempi di riuso di archivi orali del passato
- Istruzioni per acquisire documenti audio e audiovideo
- Modello di scheda di rilevazione
- Bibliografia e Sitografia

Hanno partecipato al gruppo di lavoro, con il coordinamento di Silvia Calamai (Università di Siena –

AISV), Alessandro Casellato (Università Ca' Foscari Venezia – AISO) e Maria Francesca Stamuli (Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana):

- *Gruppo Conservazione degli archivi orali:*

Alessandro Casellato (Associazione italiana di storia orale, Università Ca' Foscari Venezia), Giovanni Contini (Associazione italiana di storia orale), Luciano D'Aleo (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi), Duccio Piccardi (Associazione italiana scienze della voce, Università di Siena), Niccolò Pretto (Centro di sonologia computazionale, Università di Padova), Elisa Salvalaggio (Istituto Parri, Istituto piemontese per la storia della Resistenza e della società contemporanea).

- *Gruppo Produzione e descrizione delle fonti orali:*

Piero Cavallari (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi), Antonella Fischetti (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi), Antonella Mulè (Direzione generale Archivi), Elena Musumeci (Istituto centrale per il catalogo e la documentazione), Pasquale Orsini (Istituto centrale per gli Archivi) Diego Robotti (Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Val d'Aosta), Alessandro Russo (Centro di sonologia computazionale, Università di Padova), Carla Scognamiglio (Istituto centrale per il catalogo unico), Maria Francesca Stamuli (Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana),

- *Gruppo Valorizzazione, uso e riuso delle fonti orali:*

Silvia Calamai (Associazione italiana di scienze della voce, Università degli Studi di Siena, CLARIN-IT), Silvia Filippin (Direzione generale Archivi), Sabina Magrini (Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi, Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana), Monica Monachini (Istituto di Linguistica Computazionale "A. Zampolli", CNR e CLARIN-IT), Giulia Piperno (Istituto per i Beni Sonori e Audiovisivi), Niccolò Pretto (Istituto di Linguistica Computazionale "A. Zampolli", CNR), Micaela Procaccia (Associazione nazionale archivistica italiana), Sara Zanisi (Fondazione ISEC-Rete Parri).

Gli/le AA ringraziano: Archivio di Etnografia e storia sociale di Regione Lombardia, Giulia Barrera, Agostina Lavagnino.

I lavori sono iniziati il 20 maggio 2019.

Il presente documento è stato approvato dal gruppo di lavoro il 29 settembre 2020. È stato presentato pubblicamente il 27 ottobre 2020.

Fino al 15 gennaio 2021 resterà aperto a osservazioni e proposte che potranno essere inviate rispondendo al questionario reperibile al seguente indirizzo:

<https://forms.gle/U48rUuk2zDrrig5R7>

Sarà successivamente approvato e pubblicato nella versione definitiva nel corso del 2021.

VADEMECUM PER LA PRODUZIONE E LA DESCRIZIONE DELLE FONTI ORALI

Che cos'è una fonte orale?

Quando si parla di fonti orali ci si riferisce a fonti potenziali, connotate dal punto di vista disciplinare, prodotte e materializzate deliberatamente nell'ambito di una ricerca concepita e promossa da soggetti privati o da enti e istituzioni diverse per necessità contingenti di indagine. Nell'ambito del gruppo di lavoro che ha elaborato le presenti indicazioni si è assunto che ciascuna fonte orale possa essere costituita da uno o più documenti, anche di tipologia diversa, inerenti un determinato evento comunicativo che si struttura intorno alla registrazione o documento sonoro e/o audiovisivo per dotarlo di efficace rappresentazione.

È auspicabile pertanto che le fonti orali siano custodite e consultate in istituti di conservazione in cui i documenti sonori e/o audiovisivi permangano in relazione con tutti gli altri documenti prodotti nell'ambito di uno stesso evento.

Lo strumento qui proposto, quindi, ambisce a individuare utili modalità di produzione e descrizione di tali documenti nell'ottica di garantirne una efficace conservazione ed esposizione.

Alcuni elementi teorici vanno primariamente evidenziati:

1. La documentazione che costituisce la fonte orale è da considerarsi tale nella sua organicità e nelle relazioni che i singoli documenti intrattengono tra loro. La singola registrazione sonora e/o audiovisiva perde di valore e significato se sottratta alla rete di relazioni con gli altri documenti prodotti insieme o in relazione alla registrazione: quanto nelle singole tradizioni disciplinari che producono fonti orali viene definito "materiale di corredo" (anche "materiale di accompagnamento" o "materiale a supporto") costituisce il "complesso documentario" di riferimento che fornisce adeguati strumenti di lettura della registrazione. Tali materiali sono essi stessi documenti che dovrebbero offrire tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventi comunicativi, i protagonisti di tali eventi e le reciproche relazioni.

Pertanto, la relazione tra la registrazione sonora e/o audiovisiva e tutti gli altri materiali prodotti propedeuticamente, contemporaneamente e a volte successivamente all'evento, e l'integrità di tali risorse costituiscono il "complesso documentario" di riferimento per i successivi trattamenti descrittivi

Questo approccio ha una serie di implicazioni, sia in fase di produzione sia in fase di descrizione e conservazione:

- a. le registrazioni non possono essere sottratte al complesso del "materiale di corredo" (vale a dire che l'archivio non può essere smembrato);
- b. le registrazioni dovranno essere descritte nel rapporto che intrattengono con gli altri documenti prodotti durante lo stesso processo o lavoro di ricerca, e in rapporto con chi tale processo formulava e/o produceva.

2. Il trattamento descrittivo delle fonti orali, che è funzionale alla possibilità di renderle accessibili (cfr. Sezione *Valorizzazione, uso e riuso*), impone di rappresentarne i contesti di riferimento all'interno dello strumento di consultazione (per esempio, inventario archivistico e/o catalogo bibliografico).

La produzione

Si intende qui fornire una base teorica per l'attività di creazione di una fonte orale, dal momento in cui viene elaborato il progetto di ricerca, al momento in cui la fonte viene acquisita.

L'elaborazione di un progetto di ricerca è infatti la fase di partenza per circoscrivere e delineare l'argomento di interesse, le motivazioni della scelta, l'analisi dei luoghi e dei soggetti da coinvolgere.

Tutte le operazioni connesse al trattamento delle fonti orali sono strettamente collegate alla fase primaria in cui si svolge il processo di produzione della fonte: il momento in cui un ricercatore viene in contatto con la persona o i gruppi umani individuati come sorgenti di sapere è da considerare centrale e irripetibile. Ad esso va dedicata particolare cura. Solo se si riserva la dovuta attenzione al momento della costruzione della fonte, alla relazione che si stabilisce tra chi registra e chi viene registrato, possono essere ricavate tutte le informazioni necessarie a identificare la fonte e stabilire tutte le condizioni per consentirne l'accesso e l'uso nel tempo.

Propedeutica alle registrazioni è ovviamente anche la scelta degli strumenti tecnici da utilizzare. Un fondamentale cambiamento di prospettiva per quanto riguarda le fonti orali è stato provocato nel tempo dall'avanzamento tecnologico. La possibilità di registrare una fonte ha infatti portato necessariamente a ridefinirne l'approccio, fornendo la fisicità e materialità necessarie a permettere anche in futuro la possibilità di accedere direttamente alla fonte, senza la necessaria mediazione della scrittura /trascrizione: la registrazione, in quanto operazione che fissa su un supporto l'evento da documentare, ha assunto nel tempo particolare rilevanza: è ormai raro concepire la fonte orale se non registrata, pur potendo legittimamente chiamare fonti orali anche quelle create prima della possibilità tecnica di registrarle o nelle situazioni in cui la registrazione non è consentita o non è opportuna.

Suggerimenti sulle caratteristiche tecniche per la produzione

Elaborato il progetto di ricerca, si procede alla creazione del documento sonoro o audiovisivo, frutto per lo più di una intervista registrata: un rapporto diretto, bilaterale tra il ricercatore e la persona individuata come fonte.

In questa fase può essere raccolta documentazione di diverse tipologie (per esempio, fotografie, appunti, liberatorie).

Si forniscono di seguito alcune indicazioni sulle caratteristiche tecniche dei vari documenti che possono essere prodotti:

- *Documento audio*. Le caratteristiche di formato consigliate per la produzione di documenti audio di qualità sono preferibilmente: estensione .wav non compresso; codifica in PCM; frequenza preferibile 96 kHz; e comunque tra i 48 e i 192 kHz) risoluzione a 24 bit.
- *Documento video*. Le caratteristiche di formato consigliate per la produzione di documenti audio video sostenibili sono: estensione .mp4 con settaggio a H264.
- *Documento fotografico*. Si consiglia, in particolare, di produrre fotografie in .raw alla massima risoluzione concessa dalla macchina.
- *Documento testuale*. I documenti di testo devono essere salvati preferibilmente con una codifica unicode UTF- 8 e in formato PDF – A.

Nel caso in cui, già in fase di produzione, ci si trovasse a scannerizzare documenti realizzati durante l'evento in analogico, occorrerà produrre un .tiff o un PDF -A, con una risoluzione di almeno a 300dpi. Nel caso si tratti di liberatorie raccolte in forma cartacea occorrerà

provvedere a effettuare copie digitali conformi agli originali ovvero conservare gli originali analogici, dotandoli di segnatura.

Rilevazione e descrizione

Tutte le informazioni utili alla identificazione e contestualizzazione devono essere annotate, sulla base delle modalità che ogni ricercatore riterrà opportune, in una “scheda di rilevazione” che dovrà riportare dati descrittivi, tecnici e amministrativi atti a rievocare il contesto e prevedere il possibile inserimento del documento in un ambito di aperta consultazione. Le informazioni devono essere riportate in modo leggibile, pensando soprattutto a chi tratterà questa fonte nel futuro.

È bene tenere presente che la “scheda di rilevazione” può essere usata allo stesso tempo come una scheda da campo e come una scheda descrittiva, la cui compilazione, quindi, può essere iniziata in fase di produzione e completata o comunque riutilizzata successivamente, prima in fase di descrizione (anche interna al progetto) e poi di inventariazione, in base alle diverse esigenze e tradizioni catalografiche del soggetto che, se diverso dal produttore, andrà ad acquisire, conservare e rendere fruibili le fonti orali. Poiché non è pensata per un solo dominio disciplinare, la Scheda si presenta articolata in diverse aree, organizzate per tipologia, ognuna costituita da pochissimi campi, che possono essere valorizzati con testo aperto nelle modalità di seguito indicate.

Modalità di valorizzazione della scheda

A. AREA DELL'IDENTIFICAZIONE

L'area dell'identificazione prevede tutte le informazioni utili a definire il contesto dell'evento comunicativo che aggrega i documenti mediante le relazioni qui individuate:

TITOLO: la denominazione dell'evento comunicativo che si vuole rappresentare. Il ricercatore, pertanto, individuerà la natura dell'evento in oggetto, ponendo il *focus* sul tipo di evento comunicativo che vuole rappresentare, anche in riferimento al taglio disciplinare adottato. Questo fornirà al documento archivistico e/o bibliografico un primo contesto di riferimento nell'ambito di ricerca nel quale si pone la rappresentazione di quel determinato evento comunicativo. Il titolo sarà quindi costituito dalla tipologia di evento e dal soggetto al centro della produzione della fonte orale: ad es. *Intervista a Maria Russo*.

IDENTIFICATIVO: una stringa utile a identificare in modo univoco l'insieme di documenti che rappresenta quel determinato evento. L'identificativo, pertanto, può essere costituito dal titolo (o da una sua trasposizione abbreviata) e da un numero utile a identificare l'evento: *MR_01*. A tale ID vengono correlate le unità documentarie, dotate anch'esse di un proprio ID (cfr. *infra*).

DATA: indicazione della data dell'evento che si rappresenta (fornita possibilmente in un formato numerico standardizzato secondo ISO 8601).

LINGUA: Indicazione della lingua parlata nel corso dell'evento (fornita possibilmente in base agli ISO 639-2 e 639-5).

OPERATORE (o RESPONSABILE): indicazione di chi ha prodotto la scheda e che si pone come “responsabile intellettuale” anche dell'ordinamento e della descrizione degli altri documenti fornita nella scheda.

LUOGO: luogo dell'evento rappresentato dai documenti collegati alla scheda.

DESCRIZIONE: descrizione dell'evento. Questo campo può essere compilato con una vera e propria “registrazione” ad opera dell'operatore. È quindi un campo libero che prevede come unico obbligo la registrazione dei nomi di quanti partecipano all'evento e dei loro ruoli

(informatori, operatori esecutori, ecc.), possibilmente con individuazione dei minutaggi di intervento.

NOTE: nelle note si dà immediata informazione delle eventuali liberatorie fornite nel corso dell'evento (indicando se fornite per iscritto o oralmente) e si riportano a seguire le osservazioni dell'operatore sull'evento.

SOGGETTO/THESAURUS: è utile prevedere sia un accesso semantico non formalizzato al documento, sia la possibilità di ricorrere a strumenti quali vocabolari controllati, indicizzazioni e thesauri.

B. AREA DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

In quest'area si prevede la presenza di moduli descrittivi per le singole tipologie documentarie prodotte durante l'evento comunicativo rappresentato.

Si sottolinea che è necessario che tutti i dati delle schede di campo siano registrati nel documento audiovisivo e/o nel documento sonoro dal creatore e che tali dati siano affiancati dalla liberatoria sui diritti d'uso (cfr. *Allegato 3 - Annuncio*).

In questo caso si tratta di dati soprattutto tecnici. Il campo 'note' costituisce l'unico campo destinato a raccogliere informazioni relative ai contenuti

DOCUMENTO AUDIO

TITOLO: il titolo sarà quello dell'evento, magari con specificazione della tipologia documentaria: es. *Intervista a Maria Russo: registrazione audio; Veglia a Sant'Agata: fotografia di Giovanni Rossi* o, ancora, si può integrare nel titolo utilmente il luogo e la data: *2019-10-15, intervista a Eligio Moratto_Breda di Piave (casa sua): registrazione audio*.

IDENTIFICATIVO: identificativo univoco per il documento audio. Si può utilizzare la base ID dell'evento comunicativo e un ulteriore numero progressivo: *MR_01_01; Veglia 01_01; etc.*

RESPONSABILE DEL DOCUMENTO

ALTRI RESPONSABILI: indicare eventuali altri responsabili, specificandone il ruolo.

DIMENSIONI FILE

ESTENSIONE

ENCODING

NUMERO DI CANALI

BITDEPHT

FREQUENZA DI CAMPIONAMENTO

STRUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE: marca e modello.

NOTE: per eventuali ulteriori osservazioni.

DOCUMENTO VIDEO

TITOLO: *come per documento audio*.

IDENTIFICATIVO: identificativo univoco per il documento video. Si può utilizzare la base ID dell'evento comunicativo e un ulteriore numero progressivo: *MR_01_02Veglia 01_02; etc.*

RESPONSABILE DEL DOCUMENTO

ALTRI RESPONSABILI: indicare eventuali altri responsabili, specificandone il ruolo.

DIMENSIONI FILE

ESTENSIONE

ENCODING

NUMERO DI CANALI

COLOR DEPHT

FREQUENZA DI CAMPIONAMENTO (audio)
STRUMENTAZIONE DI REGISTRAZIONE
NOTE: per eventuali ulteriori osservazioni.

DOCUMENTO FOTOGRAFICO

TITOLO: *come per documento audio.*

IDENTIFICATIVO: identificativo univoco per il documento fotografico Si può utilizzare la base ID dell'evento comunicativo e un ulteriore numero progressivo: *MR_01_02Veglia 01_02; etc.*

RESPONSABILE DEL DOCUMENTO

ALTRI RESPONSABILI: indicare eventuali altri responsabili, specificandone il ruolo.

DIMENSIONI FILE

ESTENSIONE

STRUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

NOTE per eventuali ulteriori osservazioni.

DOCUMENTO DI TESTO

TITOLO: *come per documento audio.*

IDENTIFICATIVO: identificativo univoco. Si può utilizzare la base ID dell'evento comunicativo e un ulteriore numero progressivo.

RESPONSABILE DEL DOCUMENTO

ALTRI RESPONSABILI: indicare eventuali altri responsabili, specificandone il ruolo

DIMENSIONI FILE: da valorizzare con l'estensione del file in originale e senza alcuna forma di compressione.

ESTENSIONE

NOTE: per eventuali ulteriori osservazioni.

Nel caso si tratti di liberatorie raccolte in forma cartacea occorrerà provvedere a effettuare copie digitali conformi agli originali *ovvero* conservare gli originali analogici individuando al campo 3 e 4 il numero di pagine, il supporto e provvedendo a dotare di segnatura corrispondente il documento analogico.

È evidente che le indicazioni qui fornite si riferiscono prevalentemente ad archivi di documenti nativi digitali, ma possono essere estese anche ad archivi analogici soprattutto quando sottoposti a un processo di digitalizzazione, oltre che di riordinamento e descrizione. Il processo di digitalizzazione è operazione decisiva anche per favorire la buona riuscita del trattamento archivistico delle fonti orali, dato il polimorfismo dei diversi documenti che costituiscono la fonte orale (registrazioni, fotografie, corrispondenza, trascrizioni, etc.).

Appendice documentaria

ALLEGATO 1/A - MODELLO SCHEDA DI RILEVAZIONE

ESEMPIO001

Titolo:

ID:

Data:

Operatore:

Luogo:

Tipologia:

Descrizione:

Note:

Audio File 1

Nome:

Durata:

ID:

Dimensione file:

Estensione:

Encoding:

Numero di canali:

Bitdepth:

Frequenza di campionamento:

Strumentazione di registrazione:

Note:

+ Audio File 2...

Immagini

Formato:

Strumentazione di acquisizione:

Video File 1

ID:

Formato:

Codifica:

Fps:

Dimensioni:

Color depth:

Canali audio:

Frequenza di campionamento (audio):

Strumentazione di registrazione:

+ Video File 2...

ALLEGATO 1/B - ESEMPIO DI SCHEDA DI RILEVAZIONE

DCOVID19_MARIA_001

Titolo: DCOVID19_MARIA
ID: DCOVID19_MARIA_001
Data: 20 giugno 2020
Operatore /Responsabile: Maria Francesca Stamuli, Diego Robotti
Luogo: Vicchio (FI)
Tipologia: intervista
Descrizione: Il 20 ottobre

Note: Maria ha 42 anni, vive con il marito e i figli a Vicchio in un appartamento. L'intervista è stata registrata in casa, in cucina. ... *etc.*

Audio File 1

Nome: DCVODI19: Intervista a Maria
Durata: 42 min. 30 ss.
ID: DCOVID19_MARIA_001-001
Dimensione file: 1MB
Estensione: .wav
Encoding: PCM
Numero di canali:
Bitdepth: 24
Frequenza di campionamento: 96khZ
Strumentazione di registrazione:
Note:

+ Audio File 2...

Immagine 1 [ovvero Cartella di Immagini]

Nome: DCVODI19: foto dell'intervista a Maria
ID: DCOVID19_MARIA_001-002
Formato: .raw
Strumentazione di acquisizione:
Soggetti: Maria.

Video File 1

Nome: DCVODI19: intervista a Maria
ID: DCOVID19_MARIA_001-003
Formato: .mp4
Codifica:
Fps:
Dimensioni:
Color depth:
Canali audio:
Frequenza di campionamento (audio): 96khZ
Strumentazione di registrazione:

+ Video File 2...

ALLEGATO 2 - ISTRUZIONI PER DENOMINARE DOCUMENTI AUDIO E AUDIOVIDEO

Il modo migliore per porre le basi in senso archivistico di un archivio digitale è quello di organizzarne i documenti (i file) in modo consistente attraverso l'attribuzione di un ID univoco sulla base di regole certe. ID costruiti in modo consistente e regolare permettono di organizzare i file secondo una modalità multilivellare e relazionale e ne consentono il facile recupero a partire da liste e documenti di indicizzazione.

Il nome di un file consiste in tre parti: la base nome, il punto, l'estensione. Il punto e l'estensione sono attribuiti automaticamente dal computer o dalla macchina che produce il file ed è sempre preferibile che siano visibili.

Occorre quindi che l'utente individui il modo migliore per attribuire la *base nome* e, a questo scopo, sarebbe opportuno che ogni archivio stabilisse i criteri da seguire; in mancanza di questi, occorre che il produttore della documentazione definisca la base nome tenendo come riferimento le attività svolte e ponendosi l'obiettivo di facilitare il recupero del file. Di conseguenza, sarà necessaria una diversa articolazione a seconda della complessità delle attività svolte da chi produce la documentazione e delle esigenze di esposizione e recupero della documentazione.

Facciamo qui riferimento a un singolo ricercatore che si trovi a produrre materiale legato a un solo progetto di ricerca, che presenti una fase importante di produzione di materiali audio, audio video e fotografici "sul campo" (ovvero di produzione di "fonti orali").

La base nome avrà la denominazione del progetto, ovvero una parola chiave o un acronimo riferito al progetto che ne permetta l'immediata identificazione. Ad esempio, per il Progetto: *Le donne nell'emergenza COVID 19 S* si potrebbe individuare come base nome DONNECOV19.

Se il progetto si articola in varie "campagne" di rilievo o altre unità logiche sottoposte, si utilizzerà il trattino basso. Ad esempio, per il progetto *Le donne nell'emergenza COVID 19: interviste in Toscana*, che presenterà interviste effettuate in Toscana con diverse donne, si potrà decidere di individuare un ulteriore livello di specifica in base al nome della donna intervistata: es. *DONNECOV19_MARIA*.

I documenti si organizzeranno secondo gruppi tematici e tipologici che siano tra loro in relazione: si pensi alle foto e alle registrazioni riprese durante un determinato evento comunicativo o durante un atto performativo (un'intervista, un convegno, una veglia o una festa, etc.). In quel caso tutti i file presenteranno la stessa base nome e si utilizzerà il trattino centrale per evidenziare il fatto che costituiscono un gruppo omogeneo tematicamente con altri anche di tipo diverso: es. *DONNECOV19_MARIA_001-1.jpg*; es. *DONNECOV19_MARIA_001-2.wav*; es. *DONNECOV19_MARIA_001-3.mp4*; ...

In casi come questo occorre costruire un "file sommario", che funga da "metadattazione" del gruppo: es. *DONNECOV19_MARIA_001.html*.

Quindi, per ogni gruppo di file, si aggiunge un numero: es. *DONNECOV19_MARIA_001*; *DONNECOV19_MARIA_002*; *DONNECOV19_GIULIA_001*. Sarà utile riportare tale denominazione anche sulla cartella in cui il gruppo di file sopra descritto viene raccolto.

In questo modo avremo costituito il primo raggruppamento di base dell'archivio, in relazione con le attività di ricerca che ne motivano la raccolta. Tale raggruppamento costituisce la base per creare

una costellazione relazionale di raggruppamenti che costituiranno l'archivio della ricerca e, quindi, del ricercatore. Per esempio: se il ricercatore si trovasse a intervistare la stessa persona più volte in momenti diversi, farebbe bene a creare un nuovo raggruppamento: es. *DONNECOV19_MARIA_001.html*; *DONNECOV19_MARIA1_001-1.jpg*; *DONNECOV19_MARIA_001-2.wav*, etc.

O, ancora, se il ricercatore producesse o acquisisse documenti nell'ambito generale del progetto, dovrebbe attribuire loro una denominazione che si riferisse ad esso. Per esempio, ad un documento in cui fosse descritto il progetto, definendone ambiti metodologici e obiettivi, potrebbe essere attribuito *DONNECOV19_001.txt*.

Se, ancora, il ricercatore intervistasse Maria nell'ambito di un nuovo progetto di ricerca a lei dedicato, occorrerebbe individuare una nuova base nome, utile a nuovi raggruppamenti per i diversi momenti del progetto: *MARIAROSSI_CASA_001.html*; etc.

Particolare attenzione nel “raggruppamento” dei file va prestata a quelli derivati l'uno dall'altro. Se da un video si estrae un audio file o una foto, o se si annota un video o un audio, la base nome del file sarà sempre la stessa, cambierà solo l'estensione:

DONNECOV19_MARIA_001-1.mp4 = file video

DONNECOV19_MARIA_001-1.jpg = file immagine estratto da file video

DONNECOV19_MARIA_001-1.wav = file audio estratto da video

Al contrario, come abbiamo visto, i file che sono creati nella stessa sessione di registrazione ma che non sono derivati l'uno dall'altro ricevono nomi diversi. Per esempio, se si registra un video con molte persone e nello stesso momento, si registra con un registratore audio separato e con microfono puntato su un singolo testimone, allora occorrerà creare due base nomi e due diversi eventuali gruppi di files per quelli che derivano dall'uno o dall'altro: es.

File video di gruppo: *DONNECOV19_MARIA_001-1.mp4*

File audio estratto: *DONNECOV19_MARIA_001-1.wav*

Versus

File audio prodotto da registratore separato: *DONNECOV19_MARIA_001-2.wav*

Per sintetizzare:

1. I nomi dei file consistono in una base che usa solo lettere, numeri, trattino centrale o basso SENZA SPAZI. Il punto e l'estensione sono automaticamente attribuiti dalla macchina ma devono essere visibili.
2. Serie di file che concettualmente appartengono a uno stesso gruppo hanno la stessa base nome seguita da un trattino centrale e da ~~con~~ un numero di sequenza.
3. File che sono derivati l'uno dall'altro hanno la stessa base nome e differenti estensioni.

ALLEGATO 3 – ANNUNCIO

Preambolo intervista

Dichiarazione del luogo della data e dell'ora dell'intervista.

Dichiarazione dell'intervistatore in merito alla propria identità, compresa la funzione istituzionale, dell'identità dell'intervistato, della ricerca nell'ambito della quale si produce l'intervista o delle altre motivazioni che vi danno origine.

Dichiarazione degli scopi dell'intervista e della sua futura collocazione.

Dichiarazione dell'identità di eventuali altre persone presenti.

Esempio:

Roma, giovedì 21 novembre 2019, ore 14. Sono Sabina Magrini, direttrice dell'Istituto centrale per i beni sonori e audiovisivi. Siamo nella sede dell'Istituto per realizzare l'intervista al professor Luigi Lombardi Satriani inserita nel progetto di ricerca sulla genesi e la storia dell'Archivio etnico linguistico musicale della Discoteca di Stato attraverso principalmente il racconto dei protagonisti. L'intervista al Professor Satriani implementerà inoltre il fondo documentario complessivo di storia orale dell'ICBSA che rappresenta una preziosa peculiarità nella collezione dell'Istituto.

Sono presenti....

Conclusione intervista (ringraziamento e liberatoria)

Ringraziamento per avere acconsentito alla registrazione.

Dichiarazione delle finalità e della collocazione dell'intervista.

Richiesta all'intervistato in merito a eventuali limiti temporali o di contenuto sull'intervista.

Richiesta all'intervistato in merito alla cessione dei diritti d'uso dell'intervista.

Esempio:

L'intervista andrà a far parte della collezione di "Storia orale" dell'ICBSA, dove vengono raccolte le fonti orali utili allo studio e alla memoria della storia contemporanea italiana.

È sua intenzione porre vincoli temporali alla consultazione di tutta o di parte della sua intervista?

Intende cedere i diritti di utilizzazione della stessa all'ICBSA?