



Come sono presentati e descritti i fondi

A partire dalla pagina HOME è possibile accedere alle pagine che illustrano i fondi secondo tre diversi livelli di approfondimento: *Brevi note*, *Presentazione del Fondo*, *Descrizione completa del Fondo*.

Brevi note	Seguono il titolo di un Fondo e arricchiscono di alcune informazioni essenziali l'elenco dei fondi presentato nella HOME.
Presentazione del Fondo	Vi si accede dalla HOME cliccando sul titolo o sull'icona di un Fondo. Fornisce una descrizione breve, ma completa del Fondo, indicando in maniera discorsiva dati di consistenza, struttura, contenuti, ambito temporale e culturale. È seguita da un sintetico profilo biografico del/dei soggetto/i produttore/i del Fondo. Si conclude con le maschere per la <i>Ricerca base</i> e la <i>Ricerca avanzata</i> tra i documenti del Fondo (vedi paragrafo <i>Ricerca tra i documenti di un singolo fondo</i>). È accessibile anche tramite il pulsante PRESENTAZIONE DEL FONDO che si trova in tutte le schede di dettaglio di un Fondo, di una sua parte o di un suo singolo documento.
Descrizione completa del Fondo	Vi si accede dal pulsante DESCRIZIONE COMPLETA DEL FONDO in alto a destra della pagina <i>Presentazione del Fondo</i> . Si tratta di una descrizione del Fondo redatta secondo criteri scientifici conformi allo standard ISAD (G) (<i>General International Standard Archival Description</i>). Articolata su più pagine accessibili tramite apposite <i>Tab</i> , la descrizione fornisce dettagliate informazioni su consistenza, struttura e criteri classificatori, datazione, storia archivistica, stato di conservazione, contenuti, ambito culturale, condizioni di accesso e uso, strumenti di ricerca, fonti documentarie e bibliografiche collegate, ecc. Si completa con la struttura ad albero del Fondo, espandibile in ogni suo elemento - serie, sottoserie, busta, fascicolo, fino ad arrivare al singolo documento. Ciascun elemento dell'albero dà accesso alla relativa descrizione, strutturata come quella generale del Fondo.

Informazioni accessorie

Contesto temporale di un documento	A partire dalla scheda di una parte di fondo o di un singolo documento, se nel campo <i>Data</i> è presente l'icona calendario è possibile accedere a una finestra che riporta informazioni su avvenimenti verificatisi nell'anno in cui è stato redatto il documento (o i documenti della parte del fondo). Tali informazioni sono contestualizzate rispetto al soggetto produttore o al contenuto del documento. Ad esempio, per le lettere del Fondo Vilfredo Pareto si troveranno notizie riguardanti la vita dell'economista-sociologo, oppure una cronologia riferita agli ambiti territoriali e agli ambienti professionali nei quali operò.
Dati bio-bibliografici di una persona	A partire dalla scheda di un fondo, di una sua parte o di un singolo documento, se risulta attivo il link sul nome di persona/ente del campo <i>Soggetto produttore</i> o <i>Autore/Destinatario</i> è possibile accedere a una finestra che riporta informazioni sulla vita, l'opera o l'attività di quella persona o ente.



Come eseguire una ricerca tra i documenti dei fondi

Ricerca rapida

Uguale alla ricerca su Google, viene effettuata su tutti i campi di tutte le schede di tutti i fondi archivistici.

Se si inseriscono più termini A, B, C, ..., la ricerca restituisce i documenti che contengono sia A, sia B, sia C, ... (AND logico).

Per cercare i documenti che contengono una frase esatta inserire il testo da cercare tra virgolette "".

Avviare la ricerca mediante il tasto INVIO.

Ricerca globale

Viene effettuata su tutte le schede di tutti i fondi archivistici.

È possibile scegliere fra tre modalità: *Ricerca base*, *Ricerca avanzata*, *Esplora fondi*.

Ricerca base	<p>Inserire la stringa di testo da ricercare in uno o più campi tra quelli presenti. Avviare la ricerca mediante il pulsante CERCA.</p> <p>Se si inseriscono termini in più campi, la ricerca restituisce i documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni di ricerca (AND logico).</p> <ul style="list-style-type: none">• Chi: la ricerca viene effettuata tra i soggetti produttori dei fondi, gli estensori dei documenti, i destinatari delle lettere, le persone o gli enti citati nei documenti, le parole chiave• Cosa: la ricerca viene effettuata tra i titoli dei documenti, il contenuto dei documenti, le parole chiave, le note• Dove: la ricerca viene effettuata tra i luoghi di produzione o i luoghi citati nei documenti• Quando: la ricerca viene effettuata tra le date dei documenti
Ricerca avanzata	<p>È in grado di restituire risultati più precisi rispetto alla Ricerca rapida o alla Ricerca base, in quanto viene effettuata su singoli campi, eventualmente combinati.</p> <p>Inserire la stringa di testo da ricercare in uno o più campi tra quelli presenti. Avviare la ricerca mediante il pulsante CERCA.</p> <p>Se si inseriscono termini in più campi, la ricerca restituisce i documenti che soddisfano contemporaneamente tutte le condizioni di ricerca (AND logico).</p> <p>Le denominazioni dei campi rendono evidente il contenuto degli stessi, per cui non si ritiene necessario fornire ulteriori spiegazioni.</p>
Esplora fondi	<p>Presenta la struttura ad albero dell'intero corpus degli archivi conservati in biblioteca ed è particolarmente indicata per conoscere in maniera veloce e intuitiva il contenuto di massima dei vari fondi e le relazioni tra i documenti di un fondo.</p> <p>È possibile espandere ogni elemento di un fondo - serie, sottoserie, busta, fascicolo - fino ad arrivare al singolo documento.</p> <p>Quale strumento di ricerca è particolarmente adatto, funzionale e veloce se si ha già una discreta conoscenza della struttura e delle articolazioni di un fondo.</p>



Ricerca tra i documenti di un singolo fondo

Può essere effettuata in due modi.

- A partire dalla pagina con la *Presentazione del Fondo*, al termine della quale si trovano le maschere di *Ricerca base* e *Ricerca avanzata* che funzionano come quelle della *Ricerca globale* sopra descritta, ma sono circoscritte al solo fondo che si sta esplorando.
Un accesso alternativo a queste maschere di ricerca è costituito dal pulsante RICERCA in alto a destra della pagina *Descrizione completa del Fondo*.
- Utilizzando la modalità *Ricerca avanzata* della *Ricerca globale* e selezionando il fondo desiderato dal menu a tendina del campo *Fondo di appartenenza*.

Come stampare una scheda

Tramite il pulsante STAMPA presente in tutte le schede, da quella generale di un fondo a quelle relative al singolo documento.

Viene aperta la finestra di dialogo di stampa del browser, per cui è possibile scegliere l'output desiderato, cartaceo o pdf.