

Progetto MICHAEL-Atenei: Guida all'inserimento dati nella piattaforma

Il progetto MICHAEL-Atenei si limita alla descrizione delle collezioni digitalizzate, escludendo quindi il digitale nativo, cioè riguarda solo le collezioni che derivano dalla conversione in digitale di materiale vario (ad es. libri, musica, materiale museale, altro).

Le collezioni che saranno digitalizzate nell'ambito di progetti pianificati devono comunque essere descritte, almeno nei campi obbligatori, così come il progetto intende realizzarle. Si raccomanda di aggiornare i dati una volta avviato il progetto.

Indicazioni generali di stile:

- Compilare le descrizioni in italiano
- Utilizzare uno stile chiaro e conciso
- Usare termini specifici, evitando però tecnicismi non comprensibili all'utente
- Prediligere frasi brevi, evitando circonlocuzioni
- Citare i nomi di persona per esteso
- Usare sigle solo tra parentesi e di seguito alla forma estesa
- Preferire i verbi in forma attiva piuttosto che in forma passiva
- Alcuni campi sono replicabili: per replicare un campo, è necessario cliccare sul bottone con il simbolo [+]. Per eliminare un campo, è necessario cliccare sul simbolo [-]
- Ricorrere al campo "Altro" nelle liste aperte, solo se necessario, evitando di utilizzarlo per inserire termini già presenti o non coerenti con la lista, sia rispetto al contesto che alla forma

La piattaforma MICHAEL prevede cinque tipi di record, che corrispondono alla descrizione di cinque entità, tra le quali bisogna creare i collegamenti (le istruzioni inerenti ciascun elemento voce sono riportate all'interno di questo documenti:

- Collezione digitale (pag. 2) [digital collection] - Relazioni previste per una collezione digitale (pag 8)
- Istituzione (pag 9) [institution] - Relazioni previste per una istituzione (pag 14)
- Servizio o prodotto (pag 15) [service] - Relazioni previste per un servizio o prodotto (pag 19)
- Progetto o programma (pag 20) [project or programme] - Relazioni previste per un progetto o programma (pag 23)
- Collezione fisica (pag 24) [physical collection] - Relazioni previste per una collezione fisica (pag 27)

Si raccomanda di non confondere il record della "collezione digitale" con quello del "servizio/prodotto di accesso": CD, siti web etc. vanno descritti con il record "Servizio/prodotto". Un CD (o sito web, etc.), infatti, non è una collezione, ma un supporto o contenitore, ovvero un prodotto che permette di accedere ad una o più collezioni o a parte di

esse. Le due descrizioni devono essere diverse anche quando il rapporto con la collezione è di uno a uno.

COLLEZIONE DIGITALE

Una collezione digitale può essere un set, un gruppo, di oggetti digitali, o un insieme di record che li descrivono. Una collezione digitale può essere un insieme di immagini digitali, di testi, dati strutturati, file audio, modelli di realtà virtuale, risorse multimediali o altre risorse. La collezione può trovarsi aggregata su un solo server o distribuita fra diversi server.

*A) Identificazione e descrizione [Identification and description]
Prima schermata della maschera Collezione digitale*

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Identificatore [Identifier – obbligatorio]	Il codice identificatore unico di ogni collezione digitale nel sistema è costituito dalla sigla del Paese (IT = Italia), seguita dalla sigla dell'entità (DC = collezione digitale) e da un codice alfanumerico.	Nell'istanza italiana viene attribuito automaticamente dal sistema.	es. IT-DC-es72ac79
Titolo [Title - obbligatorio]	Il titolo della collezione digitale deve essere significativo e unico, almeno nell'ambito di un'istituzione.	Inserire il titolo che identifica la collezione digitale negli strumenti di accesso (ad es. nel sito web o nel CD di consultazione). Quando una collezione digitalizzata non abbia un proprio titolo, utilizzare quello della collezione fisica da cui deriva. Si consiglia di usare acronimi e abbreviazioni solo se significativi e di seguito al titolo sciolto, tra parentesi tonde.	es. Florilegio digitale es. Theatrum bibliographicum es. Censimento nazionale delle edizioni italiane del XVI secolo (EDIT16)
Descrizione [Description –	È una descrizione sintetica, a testo	Indicare in maniera concisa la storia e le	es. Digitalizzazione di 940 papiri ercolanesi svolti. Particolare

obbligatorio]	libero, della collezione digitale (preferibilmente non superando le 100 parole): deve fornire informazioni aggiuntive rispetto a quelle contenute nel titolo. La descrizione deve contenere gli aspetti particolarmente interessanti che contraddistinguono la collezione.	caratteristiche della collezione: tipologia dei materiali, consistenza (anche di stima) e loro organizzazione. Come norme di riferimento per la stesura della descrizione, si segnalano: ISO 214:1976, Documentation – Abstracts for publications and documentation UNI 7053-72, Documentazione e riproduzione documentaria. Riassunti	attenzione è stata rivolta alla resa per la lettura, visto l'obiettivo principale di conservazione preventiva di eventuali future perdite di testo dovute alla carbonizzazione. es. Digitalizzazione di una raccolta di 109 manifesti murali della Repubblica Sociale Italiana (RSI) e di tre fotografie connesse ad essi. Le immagini in formato JPEG sono consultabili in un catalogo in rete con funzionalità di ricerca avanzate. Le immagini in formato TIFF sono conservate presso la sede del Dipartimento di Storia dell'Università degli Studi di Padova. Per maggiori dettagli tecnici si veda la Relazione tecnica presente sul sito. http://manifestirsi.cab.unipd.it
Lingua [language – raccomandato]	La o le lingue dei materiali contenuti nella collezione digitale. Lo standard internazionale di riferimento per i nomi delle Lingue è lo standard ISO 639-3.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato “Altro” dall'elenco predefinito, si possono indicare altre lingue, oltre a quelle già presenti, separandole con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	
Formato dei documenti/oggetti digitali [Digital document format – raccomandato]	Le caratteristiche digitali della collezione, ovvero i formati in essa contenuti, selezionabili da un elenco predefinito. Più specifico rispetto a “Tipo di documento digitale”.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato “Altro” dall'elenco predefinito, si possono altri formati digitali, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti. I CD non sono un formato digitale!	Esempi tratti dalla lista: AVI GIF JPEG WAV
Tipo di documento digitale [digital]	In generale, il tipo di collezione digitale, per	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato “Altro”	Esempi tratti dalla lista: Cartografia (raster) Grafica 3D

type – raccomandato]	esempio: una collezione di testi, di immagini, di risorse interattive o di file audio.	dall’elenco predefinito, si possono indicare altre tipologie, oltre a quelle già presenti, separandole con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Immagine fissa Immagine in movimento Mostra/galleria virtuale Notazione musicale Suono Testo
Strategie per la conservazione a lungo termine [facoltativo]	La strategia adottata per la conservazione a lungo termine della collezione digitale descritta.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato “Altro” dall’elenco predefinito, si possono indicare altre strategie di conservazione, oltre a quelle già presenti, separandole con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Esempi tratti dalla lista: Copia periodica dei dati (refreshing) Migrazione e conversione dei dati. Conservazione dell’ambiente originario di produzione. Creare le condizioni per l’emulazione hardware/software.
Dimensioni della collezione [collection size – facoltativo]	Una stima delle dimensioni della collezione. Serve ad offrire agli utenti finali di MICHAEL un’idea approssimativa delle proporzioni di una collezione digitale.	In questo campo bisogna inserire il numero di documenti digitali, non la dimensione (per es., non 500 MB).	es. 109 immagini
Incremento [accrual – facoltativo]	Una presentazione della politica di incremento della collezione (chiusa, passiva, attiva, parziale/selettiva), del metodo di incremento (acquisto, deposito) e della periodicità di incremento (irregolare, periodico). Queste informazioni sono particolarmente importanti ai fini		es. collezione chiusa es. aggiornamento trimestrale

Diritti [legal status – obbligatorio]	<p>dello harvesting, per prevedere l'evoluzione delle risorse aggregate.</p> <p>Una dichiarazione della situazione dei diritti sulla collezione digitale.</p>	<p>es: Tutti i diritti riservati es: Dominio pubblico es: Licenza Creative Commons</p>
Standard [standard – facoltativo]	<p>Una presentazione degli standard descrittivi o terminologici adottati per la creazione dei metadati associati agli oggetti della collezione digitale.</p>	<p>Nella casella a testo libero "Altro: specificare" si possono indicare gli standard adottati, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo per commenti. Non è fornita una lista di standard. Si può ignorare la scritta "Any list available".</p> <p>es. Dublin Core es. RICA</p>

B) Tema [Subject indexing]

Seconda schermata della maschera Collezione digitale

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Tema [subject – obbligatorio]	<p>Il tema o l'idea comune agli oggetti della collezione digitale. Vedi lista soggetti</p>	<p>Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Altro" dall'elenco predefinito, si possono indicare altre categorie e/o argomenti, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti. Per implementare la lista dei soggetti, basarsi sul Thesaurus UNESCO.</p>	
Periodo [period – obbligatorio]	<p>Il periodo o i periodi coperti dai materiali contenuti nella collezione digitale.</p>	<p>Selezionare alternativamente il termine maggiormente rispondente tra livello superiore, intermedio o inferiore. La lista dei periodi di riferimento è completata dalle opzioni "Tutti i periodi" e "Non applicabile".</p>	

Data iniziale [start date – raccomandato]	La datazione, anche approssimativa, dell’oggetto più antico riprodotto dalla collezione digitale, espressa convenzionalmente in anni.	In mancanza di una data esatta, indicare il primo anno del secolo di riferimento. Per le date a.C., anteporre il simbolo meno [-].	es. 1401 (per le collezioni datate “quindicesimo secolo”) es. -123 (per indicare l'anno 123 a.C.)
Data finale [end date – raccomandato]	La datazione, anche approssimativa, dell’oggetto più recente riprodotto dalla collezione digitale, espressa convenzionalmente in anni.	In mancanza di una data, indicare l'ultimo anno del secolo di riferimento. Per le date a.C., anteporre il simbolo meno [-].	es. 1500 (per le collezioni datate “quindicesimo secolo”)
Copertura geografica [spatial coverage – raccomandato]	Si tratta della copertura territoriale degli oggetti della collezione digitale. Il sistema MICHAEL offre un elenco internazionale di paesi e regioni in modo tale da porre le basi per ricerche multinazionali.	Nell'istanza italiana: per l'Italia considerare anche le regioni e province; per l'Europa, le nazioni; altrimenti, il continente o l'area geografica.	
Cultura [culture – facoltativo]	Cultura o popolo che costituisce il tema della collezione digitale.	Non è fornita una lista di Culture. Si può ignorare la scritta "Any list available". Inserire il termine nella casella a testo libero “Altro: specificare”, indicando con un aggettivo femminile le civiltà di riferimento, separandole con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo per commenti.	es. Islamica es. Ebraica es. Villanoviana es. Etrusca
Personaggi famosi [famous people – facoltativo]	Personaggi famosi (o particolarmente interessanti) coinvolti nella collezione digitale.	Lo scopo di questo campo è registrare personalità eminenti: non va utilizzato per registrare tutti i personaggi conosciuti associati alla collezione. Usare la forma diretta del nome nella lingua originale. Evitare abbreviazioni.	es. Massimo d'Azeglio es. Papa Pio XI es. Leonardo da Vinci
Eventi famosi [famous event –	Eventi famosi (o particolarmente	Lo scopo di questo campo è di registrare gli eventi	es. Battaglia di Waterloo

facoltativo]	interessanti) implicati nella collezione digitale.	universalmente noti, non va pertanto impiegato per elencare tutti gli eventi associati alla collezione. Se necessario, aggiungere elementi che facilitino l'identificazione come luogo e data dell'evento.	es. Terremoto del Friuli del 1976
Luoghi famosi [famous place – facoltativo]	Luoghi famosi (o particolarmente interessanti) che riguardano la collezione digitale.	Lo scopo di questo campo è registrare luoghi notevoli: non va confuso con il campo “Copertura geografica” e non deve essere utilizzato per registrare tutti i luoghi conosciuti associati alla collezione. Se necessario, specificare la città per i luoghi italiani, almeno la nazione per quelli stranieri.	es. Monte Fuji es. Laguna veneta es. Cappella degli Scrovegni (Padova)
Oggetti famosi [famous object – facoltativo]	Oggetti di particolare notorietà o star item coinvolti nella collezione digitale.	Questo campo dovrebbe essere compilato quando la collezione comprende uno o due oggetti di eccezionale interesse, che altrimenti non emergerebbero attraverso l'indicizzazione per soggetto. Non si deve usare il campo per fornire un elenco di tutti gli oggetti della collezione. Per i testi a stampa, dare la citazione bibliografica completa.	es. Mappamondo di Fra' Mauro es. Colonna, Francesco. Hypnerotomachia Poliphili, Venezia, Manuzio, 1499

C) *Illustrazioni [Illustrations]*

Terza schermata della maschera Collezione digitale.

Le illustrazioni offrono dati campione, di solito immagini, ma si potrebbe allegare alla descrizione qualsiasi file utile ad offrire un'idea della collezione.

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Illustrazione [Illustration-raccomandata]: Titolo [Title – obbligatorio se si inserisce un'illustrazione]	Il titolo dell'illustrazione (in genere un'immagine) scelto dal catalogatore come illustrativo della collezione.		
Illustrazione [Illustration-	L'autore dell'illustrazione, come	Usare la forma diretta del nome.	es. Mario Rossi

raccomandata]: ad esempio il fotografo
Autore [creator – che ha scattato
facoltativo] un'immagine.

Illustrazione

**[Illustration-
raccomandata]:** Dichiarazione dei diritti
Diritti [legal associati
status – all'illustrazione.
obbligatorio]

es: Tutti i diritti riservati
 es: Dominio pubblico
 es: Licenza Creative
 Commons

Illustrazione
**[Illustration-
raccomandata]:**
File di origine
[Source files –
obbligatorio se si
inserisce
un'illustrazione]

Sono caricabili due
 diverse modalità di
 visualizzazione:
 "Thumbnail"
 (miniatura) e "Full
 screen" (schermo
 intero).

Selezionare il file da
 importare cliccando sul
 bottone con il simbolo [...].
 Caricare due volte la stessa
 immagine, specificando una
 volta il formato Thumbnail e
 la seconda il formato Full
 screen: in questo modo
 dall'interfaccia pubblica si
 può vedere l'immagine Full
 screen con un click
 sull'immagine Thumbnail
 che affianca la descrizione
 della collezione. Il nome del
 file caricato non deve
 contenere spazi (per
 esempio: il nome del file da
 caricare deve essere
 "hocus_pocus.jpg" e non
 "hocus pocus.jpg".

RELAZIONI PREVISTE PER UNA COLLEZIONE DIGITALE

È **obbligatoria** almeno una relazione ad un'istituzione o ad un servizio/prodotto di accesso

<i>Tipo di relazione</i>	<i>Entità relazionata</i>
È sotto la responsabilità di	ISTITUZIONE
È stata creata da	
È parte di	ALTRA COLLEZIONE DIGITALE
È disponibile attraverso	SERVIZIO O PRODOTTO
Rappresenta (in tutto o in parte)	COLLEZIONE FISICA
È stata creata nel contesto di	PROGETTO O PROGRAMMA
Vedi anche	

ISTITUZIONE

Una istituzione è un agente che detiene collezioni digitali, è responsabile di progetti di digitalizzazione, di programmi di finanziamento, o per lo sviluppo e la gestione di servizi o prodotti informativi. Istituzioni possono essere musei, biblioteche, archivi e altri enti e organizzazioni che si interessano del patrimonio culturale digitale.

A) Identificazione e descrizione [Identification and description]

Prima schermata della maschera Istituzione

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Identificatore [Identifier – obbligatorio]	Il codice identificatore unico dell'istituzione nel sistema è costituito dalla sigla del Paese (IT=Italia), seguita dalla sigla dell'entità (IN=collezione digitale) e da un codice alfanumerico.	Nell'istanza italiana l'identificatore è apposto automaticamente dal sistema.	es. IT-IN-4f7b071a
Nome [name - obbligatorio]	Il nome dell'istituzione.	Il nome dell'istituzione deve essere indicato per esteso nella lingua originale e utilizzando le maiuscole solo quando richiesto dalla grammatica. Acronimi e abbreviazioni devono essere evitati: eventualmente inseriti nel campo specifico dell'acronimo. Quando il toponimo è parte integrante del nome dell'istituzione, usare il complemento di	<p>Per garantire una certa uniformità agli enti universitari nelle liste di scorrimento dell'interfaccia pubblica, si richiede di attenersi alle forme esemplificate nell'elenco dei 77 Atenei italiani.</p> <hr/> <p>es. Università degli studi di Milano Bicocca. Dipartimento di fisica</p> <p>es. Alma mater studiorum - Università di Bologna. Centro interdipartimentale di servizi bibliotecari</p> <p>es. Università degli studi di Firenze. Dipartimento di storia. Biblioteca</p>

specificazione.

Per gli enti gerarchici di tipo universitario si raccomanda di anteporre il nome dell'ente

es. Scuola normale superiore di Pisa.
Centro di ricerche informatiche per le discipline umanistiche

superiore ed esplicitare i vari livelli, separandoli con un punto (vedere gli esempi). Si consiglia di attenersi allo stesso principio nella creazione di record di biblioteche, uffici interni o dipartimenti di istituzioni. Nelle intestazioni di tipo gerarchico separare le parti con il punto fermo.

es. Nobis digit system

es. Archivio di Stato di Napoli

es. Museo archeologico di Udine

es. Museo nazionale di Firenze

es. Museo diocesano di Milano

es. Museo civico di storia naturale di Trieste

Per le ditte private, usare il loro nome commerciale.

es. Biblioteca civica di Cosenza

es. Biblioteca nazionale Marciana

Basarsi sulle forme riportate nella casella degli esempi.

es. Biblioteca arcivescovile di Bologna

Il rispetto della sintassi prevista garantisce un ordinamento uniforme, per la ricerca delle istituzioni per scorrimento.

es. Bibliothèque nationale de France

es. Fondation Auschwitz de Bruxelles

es. Getty museum

es. Simulacra media & innovation

es. Istituto centrale per il catalogo e la documentazione

es. Ministero per i beni e le attività culturali. Direzione per i beni librari e gli istituti culturali

Acronimo [Acronym – facoltativo]	L'acronimo, o la forma altrimenti abbreviata del nome dell'istituzione, comunemente usata per identificarla.	Inserire l'acronimo, o altra forma abbreviata del nome dell'istituzione, senza utilizzare i punti. In caso di più sigle, separarle con un punto e virgola [;].	es. MiBAC es. BNCF es. ICCU es. SM&I
Giurisdizione [jurisdiction – facoltativo]	L'organizzazione da cui una istituzione dipende	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Altro"	Alcuni esempi tratti dalla lista: Università Regione

	o dalla quale è finanziata. Per esempio, il ministero da cui dipende una istituzione.	dall'elenco predefinito, si possono indicare altri tipi di giurisdizione, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Provincia Comune Fondazione Associazione
Logo [logo – facoltativo]	Un link ad un file immagine che contiene il logo dell'istituzione	Inserire l'URL in cui si trova il logo dell'istituzione, riportando l'indirizzo completo.	es. http://www.unipd.it/immagini/t_1.gif
Tipo di istituzione [institution type – obbligatorio]	L'attività generale o l'ambito in cui opera una istituzione.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Altro" dall'elenco predefinito, si possono indicare altri tipi di istituzione, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti. Per Facoltà e Dipartimenti, selezionare la voce "Ente di ricerca".	Alcuni esempi tratti dalla lista: Archivio Biblioteca Museo, pinacoteca Mediateca Ente di ricerca Centro di documentazione
Settore [administrative status – raccomandato]	Si tratta dello status amministrativo di una istituzione, per esempio pubblico, commerciale o non profit.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Altro" dall'elenco predefinito, si possono indicare altri settori, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Esempi tratti dalla lista: Pubblico Privato Misto Non profit

*B) Recapiti dell'istituzione [Institution address]
Seconda schermata della maschera Istituzione*

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Indirizzo [address]Via [street –	Nome e numero civico di una via, di un edificio, un		es. via Anghinoni, 3

raccomandato]	numero di stanza etc.		
Indirizzo [address]Casella postale [Po Box – facoltativo]	Numero della casella postale.		
Indirizzo [address] Codice postale [postal-code – raccomandato]	Codice di avviamento postale.		es. 00186
Indirizzo [address] Città [town – raccomandato]	Nome della città dell'istituzione.	Indicare la città nella lingua originale.	es. London es. Paris es. Torino
Indirizzo [address]Nazione [country – obbligatorio]	Il nome della nazione di appartenenza	Selezionare dalla lista chiusa.	
Indirizzo [address]Regione [region – raccomandato]	La regione italiana dove ha sede l'istituzione.	Selezionare dalla lista chiusa.	
Indirizzo [address]Provincia [province – raccomandato]	Nome della provincia di appartenenza.	Selezionare dalla lista chiusa.	
Comunicazioni con l'istituzione [Communicating with the institution] :Numero di telefono [number phone – facoltativo]	Il numero di telefono generale dell'istituzione, per esempio il numero del centralino, dell'URP o di un ufficio informazioni.	Il prefisso telefonico internazionale deve essere incluso nel numero, per consentire l'uso del dato a livello internazionale. Sequenza: prefisso internazionale, spazio, prefisso nazionale e numero di telefono consecutivi. Se si indica più di un numero, si ripete tutta la sequenza: in caso di più di una occorrenza, dividere con spazio, punto e virgola, spazio.	es. numero verde 8899992222 es. +39 0771234567
Comunicazioni con l'istituzione [Communicating with the institution] :Numero di fax [number fax – facoltativo]	Il numero di fax generale dell'istituzione, per esempio il numero di fax del centralino, dell'URP o di un ufficio informazioni.	Il prefisso telefonico internazionale deve essere incluso nel numero, per consentire l'uso del dato a livello internazionale. Sequenza: prefisso internazionale, spazio, prefisso nazionale e	es. +39 0771234567

		numero di telefono consecutivi. Se si indica più di un numero, si ripete tutta la sequenza: in caso di più di una occorrenza, dividere con spazio, punto e virgola, spazio.	
Comunicazioni con l'istituzione [Communicating with the institution] :Email [emails – raccomandato]	L'indirizzo email generale dell'istituzione, per esempio l'indirizzo email dell'URP o di un ufficio informazioni. Indicare un indirizzo di posta elettronica istituzionale (non quello della persona di contatto).		es. info@museo.it
Comunicazioni con l'istituzione [Communicating with the institution] :URL [url – raccomandato]	La URL della home page di una istituzione.	Inserire l'URL dell'istituzione, riportando l'indirizzo completo in modo da attivare il link.	es. http://www.museo_rossi.it/
Referente [Contact person – facoltativo] : Nome del referente [agent name – obbligatorio]	Il nome della persona o del servizio da contattare (ad esempio un dipartimento all'interno di una organizzazione).	In mancanza di referente è necessario eliminare il set di campi per poter accedere alla schermata successiva e togliere la scritta che appare di default "Nom".	es. Mario Rossi
Referente [Contact person] : Numero di telefono del referente [phone number – facoltativo]	Il numero telefonico di lavoro della persona di contatto o del servizio da contattare (ad esempio un dipartimento all'interno di una organizzazione).	Il prefisso telefonico internazionale deve essere incluso nel numero, per consentire l'uso del dato a livello internazionale. Sequenza: prefisso internazionale, spazio, prefisso nazionale e numero di telefono consecutivi. Se si indica più di un numero, si ripete tutta la sequenza: in caso di più di una occorrenza, dividere con spazio, punto e virgola, spazio.	es. +39 0772562569
Referente [Contact person] : Numero di fax del	Il numero di fax della persona di contatto o del servizio da	Il prefisso telefonico internazionale deve essere incluso nel numero, per	es. +39 0771234567

referente [fax – facoltativo]	contattare (per esempio un dipartimento di un'organizzazione).	consentire l'uso del dato a livello internazionale. Sequenza: prefisso internazionale, spazio, prefisso nazionale e numero di telefono consecutivi. Se si indica più di un numero, si ripete tutta la sequenza: in caso di più di una occorrenza, dividere con spazio, punto e virgola, spazio.
Referente [Contact person] : Email del referente [emails – facoltativo]	L'indirizzo di posta elettronica di lavoro della persona o del servizio da contattare (ad esempio un dipartimento di un'organizzazione).	Sequenza: prefisso internazionale, spazio, prefisso nazionale e numero di telefono consecutivi. Se si indica più di un numero, si ripete tutta la sequenza: in caso di più di una occorrenza, dividere con spazio, punto e virgola, spazio.

es. mario.rossi@museo.it

RELAZIONI PREVISTE PER UN'ISTITUZIONE

È **obbligatoria** una relazione con una collezione digitale, o una collezione fisica, un progetto o un servizio/prodotto.

Si raccomanda di non creare la relazione tra enti quando già esplicitata nel titolo, come per esempio nell'intestazione degli enti gerarchici. (Es. Non occorre creare la relazione “*Università degli Studi di Padova. Dipartimento di Geografia*” “*Fa parte di*” “*Università degli Studi di Padova*”, perché già esplicitata nell'intestazione)

<i>Tipo di relazione</i>	<i>Entità relazionata</i>
Fa parte di	ALTRA ISTITUZIONE
Vedi anche	

SERVIZIO O PRODOTTO

Un servizio (o prodotto) è il punto di accesso ad una o più collezioni digitali. Può consistere in un servizio online o offline (come ad esempio un'applicazione che permette agli utenti di selezionare e ordinare copie di una collezione a richiesta) o in un prodotto confezionato che presenta per intero o in parte una o più collezioni (come ad esempio una risorsa per l'e-learning).

In presenza di diversi servizi o prodotti associati alla collezione digitale, compilare più record (es. una per il CD di consultazione, l'altra per il servizio di riproduzione a stampa delle immagini).

A) Identificazione e descrizione [Identification and description]

Prima schermata della maschera Servizio o prodotto

Nome del campo	Descrizione del campo	Note d'uso	Esempi
Identificatore [Identifier – obbligatorio]	Il codice identificatore unico dell'entità “servizio o prodotto” nel sistema è costituito dalla sigla del Paese (IT=Italia), seguita dalla sigla dell'entità (SE=servizio o prodotto) e da un codice alfanumerico.	Nell'istanza italiana l'identificatore è apposto automaticamente dal sistema.	es. IT-SE-4f3a8efe
Titolo [Title - obbligatorio]	Nome del servizio o prodotto che rende accessibile la collezione digitale.	Può essere composto dal titolo con cui il servizio è conosciuto (per esempio il titolo di un sito web), dal nome della collezione seguito dal tipo di accesso fornito (per esempio: “Le opere di Caravaggio: CD-ROM”) oppure dal tipo di accesso (ad esempio un servizio di stampa su richiesta “print on demand”). Si consiglia di evitare l'uso di acronimi e abbreviazioni e, in caso, di metterli solo in seguito alla forma estesa, tra parentesi tonde. Nel caso di servizio o prodotto privo di titolo	es. Bibliomedia es. EasyDigiNet es. Vocabolario Tanzilngher: CD-ROM

		proprio, indicare il nome della collezione digitale cui dà accesso.	
Descrizione [Description – raccomandato]	Descrizione sintetica delle caratteristiche del servizio o prodotto di accesso, in particolare delle funzionalità di interrogazione. Dovrebbe aggiungere ulteriori informazioni a quelle presenti nel titolo.	Va evitata la ripetizione della descrizione del contenuto della collezione.	es. Il sito web consente agli utenti di consultare e di eseguire ricerche nel database che descrive le collezioni del museo es. Il catalogo in linea permette la ricerca per termini liberi, titolo, autore, committente e descrittori. Inoltre, è possibile scorrere la collezione completa, in ordine di collocazione, e consultare una lista di siti che contengono cataloghi di manifesti e altre risorse sui manifesti della RSI e della Seconda Guerra Mondiale.
Lingua [language – obbligatorio]	La o le lingue in cui il prodotto o servizio è disponibile. Lo standard internazionale di riferimento per i nomi delle Lingue è lo standard ISO 639-3.	Il campo presenta l'opzione "Italian" già di default. Nel caso in cui la lingua non sia italiana bisogna ricordarsi di deselezionare questa opzione. Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Altro" dall'elenco predefinito, si possono indicare altre lingue, oltre a quelle già presenti, separandole con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	
Manutenzione [maintenance – facoltativo]	Una indicazione generale delle condizioni di aggiornamento e manutenzione del prodotto o servizio.	Campo a testo libero.	es. continua
Pubblico di riferimento [audience –	Il pubblico per il quale il prodotto o servizio è stato progettato.	Selezionare dalla lista chiusa.	

raccomandato]

Diritti [legal status – raccomandato] Dichiarazione della situazione dei diritti sul prodotto o servizio.

es: Tutti i diritti riservati
es: Dominio pubblico
es: Licenza Creative Commons

B) Accesso [Access and location]

Seconda schermata della maschera Servizio o prodotto

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Tipo di servizio [Access-type – obbligatorio]	Tipo generale di servizio o prodotto attraverso il quale è accessibile la collezione digitale.	<p>Distinguere i casi in cui CD e DVD sono una copia del servizio o prodotto descritto da quelli in cui rappresentano un servizio o prodotto a parte. In quest'ultimo caso è necessario creare un altro record.</p> <p>Le copie su CD o DVD finalizzate esclusivamente alla conservazione vanno descritte nel campo "Strategie per la conservazione a lungo termine" del record della collezione digitale.</p> <p>Nella casella a testo libero si possono indicare altri tipi di accesso, oltre a quelli presenti nell'elenco predefinito, separandoli con un punto e virgola [;].</p> <p>Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.</p>	
Accessibilità [Accessibility – facoltativo]	Caratteristiche che rendono il servizio o prodotto facilmente accessibile a utenti con ridotta capacità sensoriale o motoria.		es. disponibilità di un browser vocale (per un servizio offline)
WAI [WAI compliance]	Livello di conformità alle		Esempi della lista: A

level – raccomandato]	specifiche WAI (Web Accessibility Initiative) del servizio o prodotto.		AA AAA Non conforme Non testato
Condizioni di accesso [Access conditions – obbligatorio]	Indicazione generale delle condizioni per l'accesso al servizio o prodotto.	Selezionare un'opzione dalla lista chiusa. Se si seleziona "Altro", specificare nella casella successiva a testo libero "Commento".	Esempi tratti dalla lista: Libero e gratuito A pagamento Previa registrazione Riservato a specifiche categorie di utenza es. Il CD-Rom è distribuito dalla casa editrice Mario Rossi. es. Richiesta di username e password all'indirizzo mail login@museo.it es. Accesso consentito agli utenti iscritti al museo, ammessi alle condizioni previste da regolamento http://www.museo.it/regolamento/
Commento sulle condizioni di accesso [Comments – facoltativo]	Breve nota che può fornire ulteriori informazioni in merito alle condizioni per l'accesso al servizio o prodotto.	In questa casella a testo libero si può inserire una nota esplicativa e si possono indicare altre condizioni di accesso.	
Requisiti tecnici [Technical requirements – facoltativo]	Breve descrizione dei requisiti tecnici per l'accesso al servizio o prodotto. Per esempio, i plug-in necessari all'utente per accedere a un servizio.	Indicare particolarità hardware e software richieste.	es. Visualizzazione delle immagini pdf con Acrobat reader, versione 6.0 o successive
Protocollo di accesso [Access protocol – facoltativo]	Il protocollo di comunicazione.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Altro" dall'elenco predefinito, si possono indicare altri protocolli, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Alcuni esempi tratti dalla lista: http oai-pmh openurl rss Z 39.50
Descrizione del canale di accesso [Access location description – raccomandato]	Breve descrizione degli strumenti o modalità di accesso a un servizio o prodotto. Non deve coincidere con la descrizione della collezione cui il	Nel caso di risorse elettroniche locali, si raccomanda di inserire tutte le informazioni rilevanti ai fini del reperimento e accesso (per esempio, il nome e l'indirizzo dell'istituzione presso cui possono essere	es. Museo Mario Rossi Via Verdi, 8 00100 Roma es. richiesta invio CD a info@museo.it

	servizio dà accesso.	consultate).	
Localizzatore [access locator – raccomandato]	Il localizzatore è l'URL del punto di accesso a un servizio o dell'istituzione presso la quale è consultabile il prodotto.	Inserire l'URL del servizio di accesso alla collezione digitale, riportando l'indirizzo completo in modo da attivare il link. Nel caso di risorse elettroniche locali, inserire l'URL dell'istituzione presso cui possono essere consultate.	es. http://www.servizio.it es. http://www.museo.it

RELAZIONI PREVISTE PER UN SERVIZIO O PRODOTTO

È **obbligatoria** una relazione con almeno una collezione digitale o una istituzione.

<i>Tipo di relazione</i>	<i>Entità relazionata</i>
È sotto la responsabilità di	ISTITUZIONE
Creato da	
Vedi anche	

PROGETTO O PROGRAMMA

Un progetto o programma coinvolge una o più istituzioni e dà vita direttamente o indirettamente a collezioni digitali o servizi/prodotti. E' prevista dal sistema MICHAEL anche la descrizione di progetti pianificati. Nei casi in cui tali progetti siano privi di collezione digitale, in quanto non ancora realizzata, si richiede comunque la creazione di un record per la collezione digitale relativa, così come il progetto intende realizzarla, inserendo almeno i campi obbligatori. Si raccomanda di aggiornare i dati una volta avviato il progetto.

*A) Identificazione e descrizione [Identification and description]
Prima schermata della maschera Progetto o programma*

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Identificatore [Identifier – obbligatorio]	Il codice identificatore unico dell'entità “progetto o programma” nel sistema è costituito dalla sigla del Paese (IT=Italia), seguita dalla sigla dell'entità (PG=progetto o programma) e da un codice alfanumerico.	Nell'istanza italiana l'identificatore è apposto automaticamente dal sistema.	es. IT-PG-ca4224e8
Titolo [title-obbligatorio]	Il titolo del progetto o programma nel cui ambito è stata creata la collezione digitale: deve essere significativo e unico, almeno nell'ambito di una istituzione.	Acronimi e abbreviazioni devono essere evitati ed eventualmente inseriti nel campo specifico dell'acronimo.	es. Biblioteca digitale italiana
Acronimo [Acronym – facoltativo]	L'acronimo, o altra forma abbreviata del titolo del progetto o programma.	Inserire l'acronimo, o altra forma abbreviata del titolo del progetto o programma, senza utilizzare i punti. In caso di più sigle, separarle con un punto e virgola [;].	es. BDI
Logo [logo –	Link a un'immagine	Inserire l'URL in cui si	es.

facoltativo]	che contiene il logo del progetto o programma.	trova il logo del progetto, riportando l'indirizzo completo.	http://www.iccu.sbn.it/bdi.gif
Descrizione [Description – raccomandato]	Breve descrizione del progetto o programma. Dovrebbe offrire informazioni aggiuntive rispetto a quelle contenute nel titolo, come l'oggetto dell'intervento e la sintesi del progetto.	Le istituzioni coinvolte possono essere citate, ma vanno anche descritte a parte, nel tipo di record "Istituzione", mettendole in relazione con la scheda del progetto.	es. Il progetto di digitalizzazione dei papiri ercolanesi svolto è stato realizzato dal team dell'ISPART implementando la tecnica delle immagini multispettrali (MSI=Multispectral Imaging), con visuale all'infrarosso e all'ultravioletto. I risultati migliori sono stati in genere ottenuti nella banda del vicino infrarosso a 950 nm.
Procedimento di digitalizzazione [digitisation process – facoltativo]	Caratteristiche tecniche del progetto o programma e dei procedimenti adottati per la digitalizzazione.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Specificare" dall'elenco predefinito, si possono indicare eventuali altri procedimenti adottati, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Esempi tratti dalla lista: Diretta Indiretta
Tipo di finanziamento [funding-type – facoltativo]	Tipo di finanziamento di cui beneficia il progetto o programma.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato "Altro" dall'elenco predefinito, si possono indicare altri tipi di finanziamento, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Alcuni esempi tratti dalla lista: Ministero per i Beni e le Attività Culturali Ministero Università e Ricerca Regione Sponsor Interno

*B) Comunicazioni e contatti [Communications and contacts]
Seconda schermata della maschera Progetto o programma*

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Email [emails – facoltativo]	Indirizzo email del progetto o programma, per esempio l'indirizzo email di un ufficio informazioni o di un helpdesk.	Indicare un indirizzo di posta elettronica istituzionale del progetto (non quello della persona di contatto).	es. info@prodigit.it
URL [url – facoltativo]	URL della home page del progetto o programma.	Riportare l'indirizzo completo in modo da attivare il link.	es. http://www.dafne-project.it
Sezione persona di contatto [contact – facoltativo]: Nome del referente [agent name – facoltativo]	Nome e cognome del referente.		es. Mario Rossi
Sezione persona di contatto [contact – facoltativo]: Numero di telefono del referente [phone number – facoltativo]	Numero di telefono per contattare il referente.	Il prefisso telefonico internazionale deve essere incluso nel numero, per consentire l'uso del dato a livello internazionale. Sequenza: prefisso internazionale, spazio, prefisso nazionale e numero di telefono consecutivi. Se si indica più di un numero, si ripete tutta la sequenza: in caso di più di una occorrenza, dividere con spazio, punto e virgola, spazio.	es. +39 0771234567
Sezione persona di contatto [contact – facoltativo]: Numero di fax del referente [fax number – facoltativo]	Numero di fax del referente per il progetto.	Il prefisso telefonico internazionale deve essere incluso nel numero, per consentire l'uso del dato a livello internazionale. Sequenza: prefisso internazionale, spazio, prefisso nazionale e numero di telefono consecutivi. Se si indica più di un numero, si ripete tutta la sequenza: in caso di più di una occorrenza, dividere con	es. +39 0772562569

spazio, punto e virgola,
spazio.

Sezione persona di contatto

**[contact –
facoltativo]:** Indirizzo di posta
Agent email elettronica di lavoro del
referente.
**[emails –
optional]**

C) Avanzamento [Progress]

Terza schermata della maschera Progetto o programma

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Data di inizio [start-date – raccomandato]	Data orientativa di inizio del progetto o programma.	Indicare solo l'anno. Per i progetti pianificati indicare la data prevista.	es. 1998
Data di conclusione [completion-date – facoltativo]	Data di conclusione del progetto o programma, quando nota.	Per i progetti pianificati o in corso, indicare l'anno previsto, anche se orientativo, per la conclusione.	
Stato di avanzamento del progetto [progress status – raccomandato]	Indicazione generale dello stato di avanzamento del progetto o programma.	Selezionare dalla lista chiusa.	Esempi della lista: Pianificato In corso Concluso

RELAZIONI PREVISTE PER UN PROGETTO O PROGRAMMA

È **obbligatoria** una relazione con almeno una istituzione o una collezione digitale

<i>Tipo di relazione</i>	<i>Entità relazionata</i>
È sotto la responsabilità di	ISTITUZIONE
Fa parte di	ALTRO PROGRAMMA o PROGETTO
Finanzia il progetto	
Vedi anche	

COLLEZIONE FISICA

Una collezione fisica è un insieme di oggetti fisici, per esempio di oggetti museali, o di archivi fisici o un fondo librario.

Questa entità è facoltativa all'interno del sistema MICHAEL, pertanto si consiglia di non creare record per le raccolte non identificabili come collezioni ben definite. In tal caso aggiungere le informazioni sulla collezione fisica nel campo "Descrizione" del record della collezione digitale che la rappresenta in tutto o in parte. Collegare quindi l'istituzione che conserva la collezione fisica alla collezione digitale, indicando "Altro": conserva la collezione fisica, quando non sia già presente nelle relazioni con il progetto o programma, servizio o prodotto.

A) Identificazione e descrizione [Identification and description]

Prima schermata della maschera Collezione fisica

<i>Nome del campo</i>	<i>Descrizione del campo</i>	<i>Note d'uso</i>	<i>Esempi</i>
Identificatore [Identifier – obbligatorio]	Il codice identificatore unico di ogni collezione fisica nel sistema è costituito dalla sigla del Paese (IT=Italia), seguita dalla sigla dell'entità (PC=collezione fisica) e da un codice alfanumerico.	Nell'istanza italiana l'identificatore è apposto automaticamente dal sistema	es. IT-PC-651ae71c
Titolo [Title - obbligatorio]	Il titolo della collezione fisica da cui deriva la collezione digitalizzata deve essere un titolo significativo e unico, almeno nell'ambito di una istituzione.	Si consiglia di evitare l'uso di acronimi e abbreviazioni e, in caso, di metterli solo in seguito alla forma estesa, tra parentesi tonde. Se il titolo della collezione fisica è sufficientemente identificante, omettere il nome dell'istituzione che la conserva, che sarà descritta a parte e messa in relazione alla collezione fisica.	es. Album fotografico Mazzetti es. Archivio privato Bodrero es. Carteggio manoscritto Morante-Moravia es. Catalogo manoscritto della Biblioteca civica di Bergamo es. Fondo Musatti es. Manoscritti musicali autografi verdiani es. Pellicole in bianco e nero della Cineteca Corsi es. Collezioni museali del Museo di storia della scienza di Firenze es. Fondo pittorico del Settecento veneto delle

Descrizione [Description – obbligatorio]	Descrizione sintetica della collezione fisica. Deve fornire informazioni aggiuntive rispetto a quelle contenute nel titolo.	Indicare la storia e le caratteristiche del fondo: tipologia dei materiali, consistenza (anche di stima) e stato conservativo.	<p>Gallerie dell'Accademia di Venezia es. Fondo archivistico dell'Archivio di Stato di Venezia es. Fondo (o collezione? o raccolte?) librario della Biblioteca Nazionale Marciana es. Fondo (o collezione? o raccolte?) manoscritto dell'Istituto per la Resistenza di Roma es. Fondo (o collezione? o raccolte?) fotografico del Museo della fotografico di Napoli es. Fondo Rossellini es. Il Fondo antico del Seminario di Storia del diritto fa parte della collezione di libri antichi del Dipartimento di Storia e Filosofia del diritto e Diritto canonico (circa 2500 volumi). Esso comprende circa 400 volumi di cui due incunaboli. La catalogazione consultabile in rete è completa fino a tutto il Cinquecento; è in corso la catalogazione del Seicento e del Settecento. es. Album di 158 fotografie in bianco e nero scattate sul fronte occidentale nel 1915 da Martino Serrai. es. Volume di 312 lettere autografe rilegate in ordine cronologico, danneggiate dall'alluvione di Firenze del 1966.</p>
Lingua [language – facoltativo]	La o le lingue dei materiali della collezione fisica. Lo	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato “Altro” dall’elenco	

	standard internazionale di riferimento per i nomi delle Lingue è lo standard ISO 639-3.	predefinito, si possono indicare altre lingue, oltre a quelle già presenti, separandole con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	Alcuni esempi tratti dalla lista: Articoli di giornale Carte geografiche Carteggi Centri storici e settori urbani Documenti d'archivio Incunaboli Libri a stampa antichi Libri a stampa moderni Manoscritti Microforme Opere d'arte contemporanea Registrazioni sonore Sculture Stampe Videoregistrazioni
Formato oggetto fisico [Physical document format – raccomandato]	Le caratteristiche fisiche della collezione, ovvero le tipologie di materiali in essa presenti.	Nella casella a testo libero, dopo aver selezionato “Altro” dall’elenco predefinito, si possono indicare altri formati, oltre a quelli già presenti, separandoli con un punto e virgola [;]. Non si deve utilizzare questo campo aggiuntivo per commenti.	
Dimensione [Size – facoltativo]	Stima delle dimensioni della collezione. Serve ad offrire agli utenti finali di MICHAEL un’idea approssimativa delle proporzioni della collezione fisica.		es. ca. 1000 fotografie e 14 cartoline
Incremento [Accrual – facoltativo]	Presentazione della politica di incremento della collezione (chiusa, passiva, attiva, parziale/selettiva), del metodo di incremento (acquisto, deposito) e la periodicità di incremento (irregolare, periodico). Queste informazioni sono particolarmente importanti per prevedere l’evoluzione delle risorse aggregate.		es. collezione chiusa

Standard [Standards – facoltativo]	Standard descrittivi e terminologici adottati nella creazione dei metadati catalografici relativi agli oggetti associati nella collezione fisica.	Nella casella a testo libero “Altro: specificare” si possono indicare gli standard adottati, separandoli con un punto e virgola [;]. es. RICA Non si deve utilizzare questo campo per commenti. es. ISBD(A) Non è fornita una lista di standard. Si può ignorare la scritta "Any list available".
---	---	---

RELAZIONI PREVISTE PER UNA COLLEZIONE FISICA

È **obbligatoria** una relazione con una collezione digitale, o una collezione fisica, un progetto o un servizio/prodotto.

<i>Tipo di relazione</i>	<i>Entità relazionata</i>
È sotto la responsabilità di	ISTITUZIONE
Si trova presso	
È stata creata da	
È parte di	ALTRA COLLEZIONE FISICA
Vedi anche	

Soggetti [Subjects]

La lista dei soggetti consiste in una selezione di termini del Thesaurus UNESCO.

Archeologia, numismatica ed epigrafia	-Mutamenti culturali	-Matematica
-Archeologia	Filosofia ed etica	-Statistica
-Numismatica	-Epistemologia	Medicina e farmacologia
-Epigrafia	-Etica	-Chirurgia
-Topografia storica	-Filosofia	-Clinica medica
Architettura e paesaggio	Fisica	-Endocrinologia
-Architettura	Genealogia e araldica	-Farmacologia
-Architettura d'interni	-Genealogia	-Geriatrics
-Aree rurali	-Araldica	-Medicina aerospaziale
-Aree urbane	Informazione e comunicazione	-Medicina legale
-Edifici	-Archivi	-Medicina sportiva
-Edifici religiosi	-Biblioteche	-Medicina del lavoro
-Monumenti	-Editoria	-Neurologia
-Paesaggio	-Giornalismo	-Neuropsicologia
-Urbanistica	-Mass Media	-Oftalmologia
Arti dello spettacolo	-Scienze dell'informazione	-Pediatria
-Cinema	Ingegneria	-Veterinaria
-Film	-Ingegneria civile, militare e delle miniere	Mitologia
-Danza	-Ingegneria industriale e dei trasporti	-Mitologia classica
-Teatro	Letteratura	-Mitologia orientale
-Musica	-Biografie	-Mitologia nordica
-Strumenti musicali	-Fantascienza	Musei e mostre
-Arti circensi	-Fumetti	-Ecomusei
Arti figurative	-Leggende	-Gallerie d'arte
-Arte digitale	-Letterature nazionali	-Mostre
-Arti decorative	-Narrativa	-Musei archeologici
-Arti plastiche	-Poesia	-Musei civici
-Artigianato	-Proverbi	-Musei d'arte
-Fotografia	-Saggistica	-Musei dell'agricoltura
-Grafica	-Teatro	-Musei della scienza e tecnologia
-Miniatura	Linguistica	-Musei di storia naturale
-Scultura	-Lessicografia	-Musei diocesani
-Pittura	-Lingue	-Musei etnografici ed antropologici
Chimica	-Linguistica	-Musei navali e marittimi
Cultura	-Semiologia	-Musei nazionali
-Antropologia culturale	-Traduzione	-Musei regionali
-Culture nazionali	Matematica e statistica	-Musei storici
-Distretti culturali		-Altri musei
-Identità culturale		

-Parchi letterari	-Idrologia
-Raccolte d'arte	-Mari
Paleografia e codicologia	-Meteorologia
Patologia	-Mineralogia
-Immunologia	-Oceani
-Parassitologia	-Paleontologia
-Patologia	-Petrografia
-Psichiatria	-Sismologia
-Tossicologia	-Stratigrafia
Politica, diritto ed economia	Scienze dello spazio
-Agricoltura	-Astronomia
-Economia	-Meteoriti
-Diritti umani	Scienze naturali
-Industria	-Antropologia
-Relazioni internazionali	-Biologia
-Diritto	-Botanica
-Politica	-Zoologia
Religione	Scienze umane e sociali
-Chiesa cattolica	-Demografia
-Cristianesimo	-Etnografia
-Ebraismo	-Migrazioni
-Islam	-Formazione
-Movimenti ereticali	-Psicologia
-Altre religioni	-Sistemi sociali
-Teologia	-Sociologia
Risorse naturali, ambiente	Storia
-Ambiente naturale	-Storiografia
-Catastrofi naturali	-Storie nazionali
-Ecosistemi	Turismo e tempo libero,
-Flora e fauna protetta	eventi culturali
-Fonti di energia	-Eventi culturali
-Giardini botanici	-Festival e fiere
-Giardini zoologici	-Sport
-Parchi nazionali	-Turismo
-Riserve naturali	-Turismo culturale
-Patrimonio naturale	-Turismo ecologico
Scienze della terra	Tutte
-Geografia	Altro: specificare
-Geologia	

Intestazione generale dei 77 Atenei

Alma mater studiorum - Università di Bologna
Istituto universitario di scienze motorie (IUSM)*
Libera università degli studi San Pio V
Libera università di Bolzano
Libera università di lingue e comunicazione IULM
Libera università internazionale degli studi sociali Guido Carli (LUISS)*
Libera università Maria Santissima Assunta (LUMSA)*
Libera università mediterranea Jean Monnet (LUM)*
Politecnico di Bari
Politecnico di Milano
Politecnico di Torino
Scuola internazionale superiore di studi avanzati (SISSA)*
Scuola normale superiore di Pisa
Scuola superiore Sant'Anna di Pisa
Seconda università degli studi di Napoli
Università Ca' Foscari di Venezia
Università campus bio-medico di Roma
Università Carlo Cattaneo LIUC
Università cattolica del Sacro Cuore
Università commerciale Luigi Bocconi
Università degli studi del Molise
Università degli studi del Piemonte orientale Amedeo Avogadro
Università degli studi del Sannio
Università degli studi dell'Aquila
Università degli studi dell'Insubria
Università degli studi della Basilicata
Università degli studi della Tuscia Viterbo
Università degli studi di Bari
Università degli studi di Bergamo
Università degli studi di Brescia
Università degli studi di Cagliari
Università degli studi di Camerino
Università degli studi di Cassino
Università degli studi di Catania
Università degli studi di Ferrara
Università degli studi di Firenze
Università degli studi di Foggia
Università degli studi di Genova
Università degli studi di Lecce
Università degli studi di Macerata
Università degli studi di Messina
Università degli studi di Milano
Università degli studi di Milano Bicocca

Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
Università degli studi di Napoli Federico II
Università degli studi di Napoli L'Orientale
Università degli studi di Napoli Parthenope
Università degli studi di Padova
Università degli studi di Palermo
Università degli studi di Parma
Università degli studi di Pavia
Università degli studi di Perugia
Università degli studi di Roma La Sapienza
Università degli studi di Roma Tor Vergata
Università degli studi di Roma Tre
Università degli studi di Salerno
Università degli studi di Sassari
Università degli studi di Siena
Università degli studi di Teramo
Università degli studi di Torino
Università degli studi di Trento
Università degli studi di Trieste
Università degli studi di Udine
Università degli studi di Urbino
Università degli studi di Verona
Università degli studi Gabriele d'Annunzio
Università degli studi Magna Græcia di Catanzaro
Università degli studi mediterranea di Reggio Calabria
Università degli studi suor Orsola Benincasa
Università della Calabria
Università della Valle d'Aosta
Università di Pisa
Università IUAV di Venezia
Università per stranieri di Perugia
Università per stranieri di Siena
Università politecnica delle Marche
Università vita salute San Raffaele

*Quando non sono parte integrante del nome dell'istituzione, gli acronimi vanno riportati nell'apposito campo del record.