

GUIDA ALLA RICERCA

MENÙ DI RICERCA (i campi a fondo giallo sono controllati dal glossario)

Associazione D.S.C. - Documentazione - Storia - Cultura

Home

STORIA E FINALITÀ

Chi siamo

Dove siamo

Contatti

FEDERAZIONE

Regolamento

Iscrizione

MATERIALE DISPONIBILE

NOVITÀ

Notiziario

Newsletter

RICERCA

Area riservata

Guida alla ricerca - [Clicca qui](#)

Ricerca GENERICA nell'archivio
Visualizza le registrazioni nelle quali compare uno qualunque dei termini specificati. Specificare una o più parole, o sigle, o parti di esse, separandole con uno spazio.

Termini da cercare	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Settore	Tutti ▼

Ricerca MIRATA nell'archivio

Settore	Tutti ▼
Tipo documento	Tutti ▼
Casa costruttrice	Tutte ▼ e ▼
Categoria del soggetto	Tutte ▼ e ▼
Sigla tipo o modello	▼ e ▼
Descrizione/Titolo	<input style="width: 60%;" type="text"/> Tutte le parole ▼ e ▼
Note	<input style="width: 60%;" type="text"/> Tutte le parole ▼ e ▼
N. disegno, foto, video, pubblicazione	<input style="width: 60%;" type="text"/> Tutte le parole ▼
Centro di documentazione	Tutti ▼
	<input type="checkbox"/> Solo documenti digitali
Codice DSC	<input style="width: 60%;" type="text"/>

RISULTATO DELLA RICERCA

Fornisce il numero di documenti trovati e il numero di pagine necessarie per elencarli.

L'elenco è in ordine di: settore, tipo/modello, tipo documento, descrizione.

Per ogni documento vengono fornite le informazioni principali e una miniatura (disponibile nel caso che il documento sia stato digitalizzato).

Cliccando sulla miniatura si ottiene l'anteprima a bassa definizione.

Cliccando sulla descrizione in rosso si visualizza la scheda di catalogo con i dettagli descrittivi del documento selezionato, tra cui il link per aprire o scaricare il file digitale (questa funzione è attivabile se è presente il nome del file in colore rosso).

Cliccando sul pulsante RICERCA si torna al pannello di ricerca con tutti i campi azzerati.

Cliccando sulla Freccia nell'angolo in alto a sinistra dello schermo (INDIETRO) si ritorna al menù di ricerca precedente mantenendo i parametri di ricerca già immessi.

Visualizzazione del contenuto del documento

I documenti classificati "gratuito online" sono di pubblico dominio e possono essere aperti, scaricati e utilizzati senza alcuna limitazione. Negli altri casi vengono fornite informazioni sulle condizioni di utilizzo e il Centro di Documentazione con cui prendere contatto, che fornirà il materiale richiesto nelle rispetto delle regole che tutelano i diritti di proprietà intellettuale e industriale.

I documenti di tipo "disegno, fotografia, pubblicazione" possono essere aperti direttamente dal sito internet e visualizzati o salvati sul proprio PC.

I documenti con formati particolari (per esempio "video" o i file compressi *.ZIP) debbono essere prima copiati sul proprio PC (funzione "salva con nome") e poi possono essere aperti e visualizzati.

Ricerca **GENERICA**

La **Ricerca GENERICA** analizza l'intero catalogo, o la parte relativa al settore che è stato selezionato.

La ricerca generica non è associata al glossario.

Si possono specificare liberamente una o più parole, o sigle, o parti di esse, separandole con uno spazio, e viene ricercata la presenza di uno qualunque di questi termini.

E' utile nei casi in cui l'operatore abbia difficoltà con l'utilizzo delle varie combinazioni possibili della ricerca mirata, ovviamente fra i risultati si potranno trovare corrispondenze non pertinenti.

Suggerimento - Sia con la ricerca generica che con quella mirata fate attenzione ai termini che contengono sigle e a quelli che terminano con desinenza maschile, femminile, plurale o singolare. E' sempre preferibile troncare la desinenza finale in modo che i termini di ricerca siano validi, qualunque sia il termine registrato in fase di catalogazione.

Nel caso non si trovi nulla provare con i vari sinonimi conosciuti.

Ricerca **MIRATA**

Ricerca MIRATA - consente di restringere l'area di ricerca utilizzando più campi che possono essere combinati fra di loro con varie modalità e sotto il controllo del **glossario**.

Glossario - è creato automaticamente con i termini utilizzati dai documenti archiviati.

I campi a fondo giallo sono controllati dal glossario, dal quale vengono prelevati i termini di ricerca, che non possono essere modificati da tastiera. Ogni elenco fornito dal glossario inizia con la prima riga utilizzabile per ripristinare il valore standard del menù di ricerca.

I campi a fondo bianco accettano l'immissione da tastiera di caratteri alfanumerici.

Le frecce a destra dei campi attivano le funzioni:

- visualizzazione elenco alfabetico delle scelte possibili
- operatori logici per la combinazione fra i campi
- modalità utilizzo dei termini immessi

I campi Settore e Tipo documento consentono una prima suddivisione della documentazione in archivio, riducono il tempo di elaborazione della ricerca e soprattutto non mostrano documenti aventi gli stessi termini ma appartenenti a categorie completamente differenti. In aggiunta a quanto attualmente previsto, in futuro si potranno specificare nuovi raggruppamenti (Radio trasmissioni, Strumenti musicali, ecc.).

I campi Casa costruttrice, Categoria del soggetto, Sigla tipo o modello, Centro di documentazione sono associati al glossario che viene visualizzato cliccando sulla casella gialla del campo o sulla freccia a destra.

I termini presenti nel glossario sono generati durante le operazioni di catalogazione, pertanto sono essi stessi una indicazione sicura dell'esistenza di materiale, e solo dopo questa prima verifica avrà senso restringere l'area di ricerca entrando nel dettaglio dell'argomento con i termini a testo libero da immettere nei campi "Descrizione/Note".

I termini visualizzati vengono estratti dal glossario in funzione della scelta che è stata fatta al livello "Settore". Non sono ulteriormente selezionati perchè produrrebbero risposte parziali (vedi paragrafo successivo).

Ricerca con la sigla “Tipo/modello”

Tenere presente che esistono documenti validi per più modelli e più categorie di soggetti. In questi casi il campo “Tipo/modello” è inutilizzato o contiene “Vari modelli” mentre la sigla del modello potrebbe essere presente nei campi “Descrizione” o “Note” (come nel caso di componentistica comune a vari modelli).

La funzione di ricerca analizza automaticamente i tre campi “Tipo/modello”, “Descrizione” e “Note” per trovare sia i documenti specifici per il modello in oggetto, sia quelli validi per più modelli, compreso quello in oggetto.

Pertanto non si devono utilizzare i campi “Categoria del soggetto” e “Casa costruttrice” in combinazione con “Tipo/modello” perché il risultato sarebbe parziale.

Nota sulla ricerca con la sigla “Tipo/modello”

Il glossario elenca le sigle per le quali è stato catalogato almeno un documento relativo ad ogni singolo “Tipo/modello”.

Esiste quindi la possibilità che una sigla non compaia nel glossario ma sia stata comunque utilizzata per documenti di carattere generale validi per un'ampia gamma di Tipi/modelli.

In questi casi, utilizzare i campi “Descrizione” o “Note” per specificare la sigla da ricercare.

Vi sono inoltre documenti nei quali non è specificato alcun modello (ad esempio la componentistica standard di uso generale). Questi documenti possono essere ritrovati solamente tramite termini di ricerca a testo libero nei campi “Descrizione” o “Note”.

Operatori logici “e” “o” “e non”

Consentono di combinare più campi con le seguenti modalità:

“e” devono essere soddisfatte insieme le condizioni del campo e di quelli successivi;

“o” deve essere soddisfatta la condizione del campo oppure quella dei campi successivi;

“e non” deve essere soddisfatta la condizione del campo e non quella dei campi successivi.

Il campo successivo può anche essere lo stesso campo, selezionabile tramite la freccia nella casella con il nome del campo.

Modalità di utilizzo dei termini immessi

Tutte le parole

Almeno una parola

Parole esatte

Rammentare che quando si utilizzano campi a testo libero è opportuno troncare le parole che contengono desinenze plurale, singolare, maschile o femminile e tentare con sinonimi.

Solo documenti digitali

Utile per sapere quali documenti sono gestiti completamente per via informatica, senza dover scorrere l'intero elenco dei documenti trovati in risposta ad una richiesta, che nel caso non venga utilizzato questo parametro, comprenderebbe sia quelli digitalizzati che quelli solo catalogati e quindi disponibili solo sul supporto cartaceo.

Ricerca con la sigla “Codice DSC”

Il codice DSC è riportato all'inizio di ogni singola scheda di catalogo.

Questo codice (che è il numero record nel Data-Base) identifica in modo univoco il singolo documento ed è utile quando si vuole fornire ad altre persone l'indicazione del documento su cui operare (visualizzazione, correzione errori, richieste di materiale).

Non deve essere usato insieme ad altri parametri di ricerca.