

Standard per classificazione dei documenti: tipologie¹

Macro tipologia	Descrizione	(dc:type)	Esempi
Informazione <i>CE eGMS news</i>	Annuncio di tipo giornalistico, fatto, evento di una certa importanza, già accaduto o che può accadere, del quale si vuol dare informazione Questi tipi di documento hanno un interesse immediato e limitato nel tempo.	Notizia Articolo Intervista Esperienza D&R	Notizie, comunicati stampa, agenzie, recensione, scheda e materiale informativo Articolo (da periodici, allegato di altre fonti) Intervista, discorso, dichiarazione Buone prassi, casi di studio, modelli, esperienze Domande e risposte, FAQ
Risorse digitali <i>eGMS web guidance</i>	Risorse web o insieme di dati strutturati prodotti o raccolti nell'ambito delle attività progettuali. Questi tipi di risorse hanno un valore che varia nel tempo.	Servizio web Data set Applicativo Multimedia	Link a una home page, sito web, area web di discussione, lavoro e collaborazione, intranet Set strutturato di dati, banca dati, repository Applicazione orizzontale o verticale, software, app, Learning Object, video lezione, simulazione
Documenti <i>CE information eGMS publication</i>	Documenti prodotti o raccolti nell'ambito delle attività progettuali. Questi tipi di documenti hanno un valore e una stabilità nel tempo.	Rapporto Pubblicazione Reference Bando Manuale	Dossier, ricerca, studio, indagine, rapporto, scheda tematica, memorandum, relazione, rassegna Monografia, periodico, newsletter, rivista Bibliografia, dizionario, thesaurus, atlante, statistiche, codici Bando, avviso di concorso, gara d'appalto Guida, linee guida, manuale, documento divulgativo, dispensa, slide, video, job aid, casi di studio, esercitazioni
Normativa e diritto <i>CE official eGSM legislation</i>	Documentazione normativa, legislativa e giurisprudenziale Questi documenti di fonte pubblica hanno un valore e una stabilità formale e ufficiale.	Atto Legge Giurisprudenza	Atto amministrativo, decisione, direttiva, raccomandazione, regolamento, ordinanza, delibera, parere, dichiarazione, circolare, procedimento, provvedimento, statuto, documenti di indirizzo (Libro bianco, verde), comunicazione, conclusione Legge ordinaria, costituzionale, regionale, regolamento, direttiva, decisione, risoluzione e trattato UE, progetto o proposta o disegno di legge, decreto Sentenza, massima
Programmi e Progetti <i>eGSM organisational</i>	Documentazione di programmazione, piano di azione e/o attività volto al conseguimento di uno o più obiettivi determinati. Questi documenti sono relativi a azioni che producono risultati	Programma Progetto Attività Unità	Documento di programmazione, quadro strategico, convenzione, protocollo d'intesa, accordo, linea di azione, insieme di progetti Progetto, intervento specifico Ambito o linea di attività, intervento formativo o sul camp Modulo, scheda, unità didattica elementare, unità di erogazione, servizio
Oggetti <i>eGSM nontext</i>	Risorse non strettamente testuali, rappresentazione visive o oggetti	Materiale divulgativo Immagini Mappe Oggetti fisici	Opuscolo, brochure, gadget, cartoline Diagrammi, icone, disegni, logo, dipinti, fotografie Rappresentazioni spaziali, architettoniche, organizzative Risorsa corrispondente a un oggetto

¹ Come riferimento superiore sono state prese le 61 tipologie di documento del sito <http://www.eu.int> (CE) e il Type Encoding Scheme del governo britannico eGMS. Iniziale in grassetto per le tipologie utilizzate dal sistema di monitoraggio di Formez PA.

Metadati per classificazione dei documenti: set base Dublin Core

Metadato	Descrizione	Riferimenti
Tipologia (type)	La natura o il genere del contenuto della risorsa.	Type include termini che descrivono categorie generali, funzioni, generi, o livelli di aggregazione per contenuto Vocabolario: elenco tipologie Formez PA
Tipo di risorsa (lom:learningresourcestype)	Specifica del tipo di risorsa	Per un oggetto didattico coincide con il tipo LOM. Vocabolario lista Formez per i diversi tipi di risorse didattiche
Titolo (title)	Un nome dato alla risorsa, oppure titolo del contenuto	Normalmente, un Title è un nome con il quale la risorsa è formalmente conosciuta. Preferibile titolo breve
Titolo alternativo (dc:alternative)	Qualsiasi forma del titolo alternativa a quello proprio.	Titoli originali, titoli paralleli, titoli uniformi, acronimi, titolo del dorso o della copertina, titoli precedenti (per esempio dei periodici o delle banche dati) o successivi
Descrizione (description)	Una descrizione del contenuto della risorsa	La descrizione può essere un abstract , un indice dei contenuti o una descrizione a testo libero del contenuto. In alcuni casi (notizie, articoli,...) è il contenuto
Autore (creator)	Un'entità che ha la responsabilità principale della realizzazione del contenuto della risorsa.	Esempi di un Autore sono una persona , un'organizzazione o un servizio.
Coautore (contributor)	Un'entità responsabile dei contributi al contenuto di una risorsa	Esempi di un Contributor sono una persona, un'organizzazione, o un servizio.
Argomento (subject)	L'argomento della risorsa.	Espresso da parole chiave, frasi chiavi o codici di classificazione che descrivono un argomento della risorsa Vocabolario Eurovoc ridotto
Argomento Tag (subject)	TAG associati alla risorsa.	Espresso da parole chiave libere che descrivono gli argomenti della risorsa
Copertura (coverage)	Normalmente Coverage include la localizzazione spaziale (il nome di un luogo o le coordinate geografiche)	Vocabolario: copertura geografica TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names) http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/
Destinatari (dc:audience)	Una classe di entità per la quale si intende destinata la risorsa o per la quale è utile.	Vocabolario lista Formez
Relazione (relation)	Un riferimento a una risorsa correlata.	Si raccomanda di fare riferimento alla risorsa con un sistema di identificazione formale.
Diritti (rights)	Normalmente, una dichiarazione di gestione dei diritti per la risorsa	Le informazioni sui diritti spesso riguardano l'Intellectual Property Rights (IPR), il Copyright, e vari Diritti sulla proprietà.
Detentore Diritti (rights_owner)	Il detentore dei diritti per la risorsa.	Da usare per identificare il soggetto (DFP, MIUR, ecc) che ha affidato la realizzazione dell'opera
Editore (publisher)	Un'entità responsabile della produzione della risorsa.	Esempi di un Publisher sono una persona, un'organizzazione o un servizio. Formez PA per i documenti prodotti da un progetto
Progetto (subject_project)	Il progetto della risorsa o il programma quando si tratta di un documento progettuale	Titolo sintetico del progetto (o del programma) che ha prodotto la risorsa. Vocabolario lista progetti Formez PA
Data (date_issued)	Una data associata a un evento iniziale nel ciclo di vita della risorsa. La data principale di una pubblicazione	Normalmente, Date è associata alla creazione o disponibilità della risorsa.
Data fine (dc:date_valid)	Abbinato alla data di inizio stabilisce l'arco temporale di validità della risorsa	Data Fine è associata alla indisponibilità della risorsa.
Lingua (language)	La lingua del contenuto intellettuale della risorsa.	tag di linguaggio primario a due e a tre lettere [RFC3066] o [ISO639]
Formato (format)	La manifestazione fisica o digitale della risorsa.	Serve a determinare il software necessario alla visualizzazione o alla elaborazione della risorsa. Vocabolario controllato [MIME]
Fonte (source)	Un riferimento a una risorsa dalla quale è derivata la risorsa in oggetto.	La presente risorsa può essere derivata dalla risorsa Source in toto o in parte. Identificare con un sistema di formale.
Identificatore (identifier)	Un riferimento non ambiguo alla risorsa	Sistemi di identificazione unico e permanente come l'Uniform Resource Locator (URL) o Number (ISBN).