



Roma 16/10/1972

C I R C O L A R E N° 297 Roma, 196

*Ministero
della Pubblica Istruzione*

DIREZIONE GENERALE
DELLE ANTICHITA' E BELLE ARTI

A TUTTI I SOPRINTENDENTI
ED AI CAPI DEGLI ISTITUTI
SPECIALI
- L O R O S E D I

Prot. N° 14839 Div. Musei - U.C.C.

Risposta al Foglio del
Div. Sez. N°

OGGETTO: Norme per la redazione e la numerazione delle
schede di catalogo.-

Si informa che, con plico a parte, sono state spedite a codesto Ufficio alcune copie del prontuario contenente le " Norme per la redazione delle schede di catalogo".

In questa prima edizione di detto prontuario sono esposti i criteri fondamentali per la redazione delle schede di catalogo relative alle Opere d'arte (schede OA), ai Disegni (schede D), ai Reperti archeologici (schede RA), ai Monumenti archeologici (schede MA) ed ai Complessi archeologici (schede CA). L'esposizione di tali criteri è accompagnata da alcune esemplificazioni relative a tutte le parti delle schede o alle sole facciate di queste. Tra le esemplificazioni stesse ne è compresa una relativa alle schede per i Materiali etnologici (E).

Successive edizioni del Prontuario conterranno anche le norme per la redazione delle schede per le Incisioni, per la Numismatica, per gli Strumenti musicali antichi, con le rispettive esemplificazioni, nonché esemplificazioni delle schede per i Monumenti archeologici e per i Complessi archeologici che non sono ancora stati stampati.

Le SS.LL. provvederanno a consegnare copie del Prontuario a ciascuno dei funzionari che sono addetti ai servizi di catalogazione, nonché ai collaboratori estranei all'Amministrazione ai quali sono affidati - ai sensi del R.D. n. 1889, del 14 giugno 1923 - incarichi di redazione delle schede di catalogo.

Le SS.LL. cureranno altresì di illustrare ai detti collaboratori estranei all'Amministrazione le norme contenute nel Prontuario, integrandole - quando occorra - con gli ulteriori chiarimenti in proposito dettati dalla pratica o da eventuali particolari esigenze dell'organizzazione dei lavori di ufficio.

Poichè, come è noto, i nuovi modelli delle schede di ca-



talogo sono stati concepiti anche in funzione della traduzione in codice dei dati identificativi essenziali delle opere catalogate e della successiva memorizzazione di questi dati e di ogni altra notizia riportata sulle schede - secondo sistemi di elaborazione che sono pure in fase di studio - è evidentemente necessaria la maggiore osservanza delle norme specificate nel Prontuario.

Per i medesimi motivi è indispensabile che sia scrupolosamente osservata da codesti Uffici la procedura, descritta nel foglio qui allegato (Allegato n. 1), per la apposizione sulle schede del Numero di catalogo generale che è fondamento di tutto il sistema di elaborazione-dati.

Codesti Uffici prenderanno inoltre intese dirette con le Soprintendenze presso le quali hanno già sede i Centri di microfilmatura per la migliore organizzazione del lavoro di produzione delle schede Camera Card.

In attesa che vengano istituiti altri Centri di microfilmatura (previsti in numero di almeno uno per Regione, o comunque in relazione alle particolari esigenze delle varie Soprintendenze), parte del lavoro di produzione delle Schede Camera Card potrà essere svolto direttamente dall'Ufficio Centrale per il Catalogo, al quale saranno dunque da inviare le copie di spettanza delle schede di catalogo redatte in ogni loro parte, corredate del Numero di catalogo generale e delle fotografie identificative dell'opera catalogata, nel formato di cm. 13 X 18 o 18 X 24.

Con l'occasione, si richiama infine l'attenzione delle SS.LL. sulla necessità, già rappresentata con la circolare ministeriale n. 158 del 12.5.1972, della regolare presa in carico amministrativo delle schede redatte, e di specificare gli estremi relativi nei prospetti riepilogativi dei lavori di catalogazione e di documentazione complementare che codesti Uffici sono tenuti ad inviare, a chiusura di ogni esercizio finanziario, all'Ufficio Centrale per il Catalogo.

Allo scopo si acclude (v. Allegato 2) uno schema aggiornato di detti prospetti riepilogativi.

Si resta in attesa di assicurazione in merito a tutto quanto sopra esposto.

p. IL MINISTRO
F.to AGRESTI



Ministero della Pubblica Istruzione

DIREZIONE GENERALE
DELLE ANTICHITA' E BELLE ARTI

Segue

SCHEMA RIEPILOGATIVO DELLA PROCEDURA PER LA SCHEDATURA
E LA MICROFILMATURA DEL PATRIMONIO ARTISTICO NAZIONALE
AD OPERA DELL'UFFICIO CENTRALE DEL CATALOGO

- 1) a) - A cura delle Soprintendenze vengono redatte, sugli appositi moduli e datilografate con caratteri normali (escluso il micron), le schede di catalogo che:
 - recano sulle facciate ed, eventualmente, su moduli intercalari, tutti i dati anagrafici, storico-critici, tecnici e amministrativi relativi all'opera d'arte catalogata;
 - raccolgono la documentazione fotografica, archivistica, ecc. (sintesi di relazioni di restauro, integrazioni bibliografiche, copie di decreti di notifica e quant'altro è comunque complementare alla catalogazione).
- b) - Le schede redatte e completate in ogni loro parte, firmate dal catalogatore e corredate di piccola foto identificativa dell'oggetto (da apporre su tutte le copie), verranno firmate dal Soprintendente, o da un funzionario da lui delegato (tenendo presente che una copia, preferibilmente l'originale, dovrà recare la firma autografa, mentre le altre potranno recare la sigla o il timbro).
- c) - La Soprintendenza farà richiesta scritta all'Ufficio Centrale per il Catalogo del numero o della serie di numeri di Catalogo Generale (relativi al numero delle schede completate). L'Ufficio Centrale per il Catalogo invierà n. 2 copie della distinta di numerazione. La Soprintendenza apporrà il numero assegnato nell'apposita casella su tutte le copie di ogni scheda.
- d) - Nel caso si tratti di scheda relativa ad oggetto di proprietà o in custodia di Enti Pubblici o di privati o di Enti ecclesiastici, la scheda stessa e le relative copie in numero di 3 o 4 verranno fatte sottoscrivere dal detentore dell'opera. All'atto stesso della firma si consegnerà a questi la terza copia della scheda a lui destinata (l'eventuale quarta copia verrà inviata all'Archivio Diocesano).
- e) - Dei due restanti esemplari della scheda, il primo (originale, in carton-

cino e con firma autografa del Soprintendente) verrà definitivamente immesso nell'Archivio catalogo della Soprintendenza in ordine topografico di collocazione; il secondo, corredato anche di foto di maggior formato (18 x 24 o 13 x 18), con apposto sul retro il numero di Catalogo Generale, verrà inviato o consegnato al Centro Regionale Microfilmatura o, ove ancora non sia stato istituito tale Centro, direttamente all'Ufficio Centrale del Catalogo (Piazza S. Ignazio, 152, Roma) (vedi in calce l'elenco dei Centri Regionali già in funzione). In ciascuno di questi casi il gruppo di copie di schede da microfilmare sarà accompagnato dalla copia della distinta di numerazione debitamente firmata.

2) Il Centro Regionale di Microfilmatura provvede:

- a microfilmare con l'apparecchio "Filmsort 2000" in dotazione le copie delle schede di catalogo, le relative fotografie e allegati trasmessi dalle varie Soprintendenze, ottenendo così altrettante schede Camera Card;
- ad effettuare l'immediato controllo delle schede Camera Card ottenute con il "visore" in dotazione;
- ad allegare alle schede di catalogo le relative fotografie e schede Camera Card e inoltrare il tutto, accompagnando i plichi con distinta di numerazione di cui al p. 1) e), all'Ufficio Centrale per il Catalogo;
- ad informare la Soprintendenza competente dell'avvenuto inoltramento all'Ufficio Centrale per il Catalogo delle schede con le relative fotografie e Camera Card.

3) L'Ufficio Centrale per il Catalogo provvede:

- ad effettuare, con l'apposito apparecchio "Duplic. 086", tre duplicazioni della scheda Camera Card, ottenendo in tal modo tre Duplicard;
- a trascrivere immediatamente sulle tre Duplicard il numero di catalogo generale della relativa Camera Card;
- ad effettuare il riscontro, sull'apposito Registro generale dello schedario, dell'effettiva copertura dei Numeri di Catalogo Generale a suo tempo assegnati su richiesta delle varie Soprintendenze;
- ad apporre sulle copie della scheda di Catalogo, nell'apposito spazio, i codici corrispondenti ai dati identificativi essenziali dell'opera;
- ad inviare la copia della scheda di Catalogo codificata, la Camera Card e le Duplicard al Centro Elaborazione Dati.

4) Il Centro Elaborazione Dati:

- perfora ed interpreta sulla scheda Camera Card il numero di catalogo generale e tutti i codici della copia della scheda di Catalogo;
- provvede a duplicare la perforazione su una scheda muta per l'inserimento dei dati nell'elaboratore;
- provvede a trascrivere sulle tre Duplicard in chiaro (non in codice quin

- di) le informazioni corrispondenti ai codici stessi;
- provvede a rinviare la copia della scheda di Catalogo, la Camera Card e le tre Duplicard all'Ufficio Centrale per il Catalogo.

5) L'Ufficio Centrale per il Catalogo provvede:

- a conservare nello schedario di sicurezza in ordine sequenziale numerico le schede Camera Card;
- a conservare nello schedario di consultazione una Duplicard in ordine topografico di collocazione. La terza Duplicard sarà conservata in un archivio di consultazione di riserva;
- a conservare nell'archivio le copie delle schede di Catalogo inserendo negli stessi gli ulteriori carteggi;
- ad inviare una Duplicard alla Soprintendenza interessata;
- ad inoltrare al Centro Elaborazione Dati tutte le informazioni che gli verranno richieste ed alle quali non avrà la possibilità di rispondere di rettamente e ad inviare al richiedente le risposte che gli torneranno dal Centro Elaborazione Dati dopo i controlli o le integrazioni.

6) Le Soprintendenze provvedono:

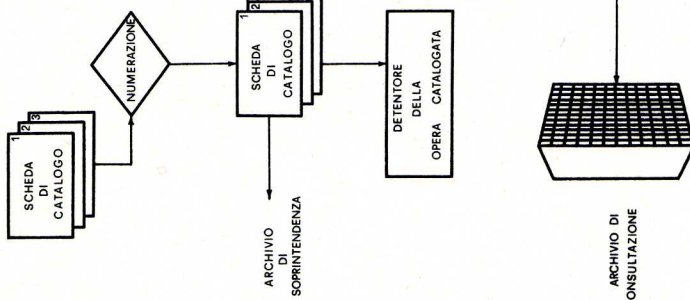
- a conservare nello schedario di consultazione le Duplicard inviate loro dall'Ufficio Centrale del Catalogo in ordine topografico di collocazione;
- ad inoltrare all'Ufficio Centrale per il Catalogo tutte le richieste di informazione alle quali non avranno la possibilità di rispondere direttamente e a restituire al richiedente le informazioni di risposta.

7) Il Centro Elaborazione Dati provvederà, con i dati inseriti nell'elaboratore, a fornire tutte le informazioni riguardanti i dati stessi che gli verranno richiesti dalle Soprintendenze tramite l'Ufficio Centrale del Catalogo (con tabulati, cataloghi, ecc.).

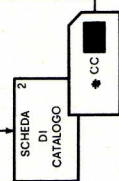
ELENCO DEI CENTRI REGIONALI IN FUNZIONE

Soprintendenza Monumenti e Gallerie	BARI
" Gallerie	BOLOGNA
" "	FIRENZE
" "	PALERMO
" "	ROMA I
" "	VENEZIA

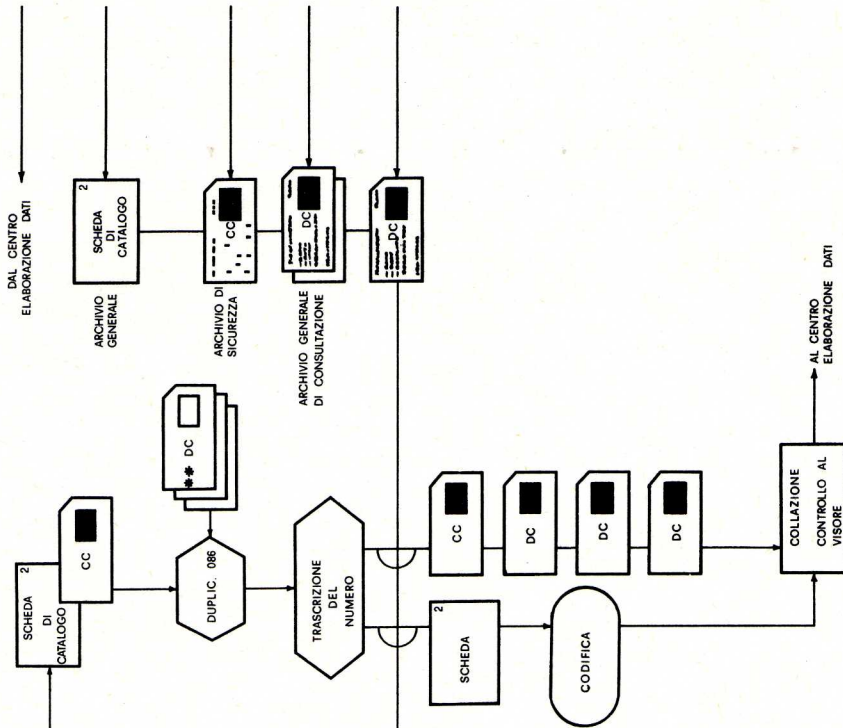
SOPRINTENDENZA



CENTRO REGIONALE DI MICROFILMATURA



UFFICIO CENTRALE DEL CATALOGO



◆ CC - CAMERA CARD
◆ DC - DUPLICARD

RIEPILOGO DEI LAVORI DI CATALOGAZIONE - ESERCIZIO FINANZIARIO

COMPEN- SO/I CORRISPO- STO/I	FOTOGRAFIE				ALTRE SPESE SUL CAPITOLO 2536 (dattilografia, ri- lievi, disegni, mappe, ecc.)	TOTALE SPESE SUL CAPITOLO 2536
	Totale foto- grafie ese- guite	Totale foto- grafie acqui- state	Nominativo dell'esecutore	Compenso corrisposto		
9	10	11	12	13	14	15 (9+13+14)
						(°)

(°) Indicare se e quanti fondi sono stati impegnati in conto resti per l'anno successivo.