



**MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO
E LA DOCUMENTAZIONE**

**BDI - BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI
IMMATERIALI
*VERSIONE 4.00***

**RILASCIATA: DICEMBRE 2016
ULTIMO AGGIORNAMENTO: APRILE 2017**

BDI - BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI IMMATERIALI
VERSIONE 4.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI
ROBERTA TUCCI

© ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Via di San Michele, 18 - 00153 Roma
Tel. +39 06 585521 - Fax +39 06 58332313
e-mail: ic-cd@beniculturali.it
www.iccd.beniculturali.it

SCHEDA BDI - BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI IMMATERIALI

versione 4.00

Coordinamento per le metodologie catalografiche: Maria Letizia Mancinelli

Coordinamento scientifico e cura redazionale: Roberta Tucci

SCHEDA BDI - BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI IMMATERIALI

versione 3.01

GRUPPO DI LAVORO ISTITUZIONALE (da Normativa 2006)

Soggetti promotori:

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

Regione Lazio - Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali

Commissione scientifica:

Simonetta Adelfio (Regione Marche)

Paolo Auer (ENEA)

Gian Luigi Bravo (Associazione Italiana per le Scienze Etno-Antropologiche)

Stefano Bruno (Regione Campania)

Alessandra Cardelli Antinori (Soprintendenza al Museo Nazionale Preistorico ed Etnografico "Luigi Pigorini")

Laura Dal Prà (Provincia Autonoma di Trento)

Antonio Di Lorenzo (ENEA)

Flavia Ferrante (ICCD)

Fiorenza Fiorini (Regione Marche)

Selima Giorgia Giuliano (Regione Siciliana)

Alberto Groff (Provincia Autonoma di Trento)

Giovanni Kezich (Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina)

Luciana Mariotti (Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari)

Renata Meazza (Regione Lombardia)

Diego Mondo (Regione Piemonte)

Giancarlo Palombini (Regione Umbria)

Daniela Perco (Museo etnografico della provincia di Belluno e del Parco Nazionale Dolomiti Bellunesi)

Paolo Piquereddu (Regione Sardegna - Istituto Superiore Regionale Etnografico)

Daniela Preti (Regione Veneto)

Paola Elisabetta Simeoni (ICCD)

Orietta Sorgi (Regione Siciliana)

Elisabetta Spaccini (Regione Umbria)

Roberta Tucci (Regione Lazio)

Sandra Vasco Rocca (ICCD)

Cura redazionale:

Paola Elisabetta Simeoni (ICCD)

Roberta Tucci (Regione Lazio)

con la collaborazione di Simonetta Adelfio

Coordinamento delle metodologie catalografiche:

Sandra Vasco Rocca, con la collaborazione di Flavia Ferrante

e di Maria Letizia Mancinelli (ICCD)

Coordinamento scientifico e supervisione delle schede:

Roberta Tucci (Regione Lazio)

Coordinamento organizzativo:

Paola Elisabetta Simeoni (ICCD)

Roberta Tucci (Regione Lazio)

SCHEDA BDI - BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI IMMATERIALI

versione 3.00

GRUPPO DI LAVORO ISTITUZIONALE (da *Normativa 2002*)

Soggetti promotori:

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

Regione Lazio - Centro Regionale per la Documentazione dei beni culturali e ambientali

Commissione scientifica:

Simonetta Adelfio (Regione Marche)

Paolo Auer (ENEA)

Assunta Blasi (Discoteca di Stato)

Gian Luigi Bravo (Associazione Italiana per le Scienze Etno-Antropologiche)

Stefano Bruno (Regione Campania)

Alessandra Cardelli (Soprintendenza Speciale al Museo Nazionale Preistorico ed Etnografico "Luigi Pigorini")

Laura Dal Prà (Provincia Autonoma di Trento)

Antonio Di Lorenzo (ENEA)

Flavia Ferrante (ICCD)

Fiorenza Fiorini (Regione Marche)

Edoardo Lorenzetti (C.N.R.)

Luciana Mariotti (Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari)

Renata Meazza (Regione Lombardia)

Enzo Minervini (Regione Lombardia)

Sergio Molinelli (Regione Marche)

Diego Mondo (Regione Piemonte)

Anna Maria Musu (Regione Sardegna)

Giancarlo Palombini (Regione dell'Umbria)

Daniela Perco (Museo etnografico della provincia di Belluno)

Paolo Piquereddu (Regione Sardegna - Istituto Superiore Regionale Etnografico)

Nazareno Pisauri (Regione Emilia Romagna - Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali)

Daniela Preti (Regione Veneto)

Chiara San Giuseppe (Provincia Autonoma di Trento)

Paolo Silvagni (C.N.R.)

Paola Elisabetta Simeoni (ICCD)

Elisabetta Spaccini (Regione dell'Umbria)

Roberta Tucci (Regione Lazio)

Sandra Vasco Rocca (ICCD)

Con il contributo di Orietta Sorgi (Regione Siciliana)

Coordinamento delle metodologie catalografiche:

Sandra Vasco Rocca, con la collaborazione di Flavia Ferrante (ICCD)

Coordinamento scientifico, testi e segreteria tecnica:

Roberta Tucci (Regione Lazio)

INDICE

<i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda</i> Maria Letizia Mancinelli	p. 8
<i>Introduzione alla scheda BDI versione 4.00</i> Roberta Tucci	p. 14
<i>Scheda BDI – Beni demoetnoantropologici immateriali – versione 4.00. Struttura dei dati</i>	p. 23
<i>Struttura dei dati e norme di compilazione dei singoli paragrafi – versione 4.00</i>	p. 43
CD CODICI	p. 43
OG BENE CULTURALE	p. 47
RD REDAZIONE	p. 57
RV RELAZIONI	p. 58
AC ALTRI CODICI	p. 65
LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE	p. 67
DR DATI DI RILEVAMENTO	p. 74
GE GEOREFERENZIAZIONE	p. 77
CT CARTOGRAFIA TEMATICA	p. 81
OC AREA DI ORIGINE-CRONOLOGIA	p. 83
CA OCCASIONE	p. 87
RC RICORRENZA	p. 92
CU COMUNICAZIONE	p. 94
DA DATI ANALITICI	p. 103
AT ATTORE INDIVIDUALE	p. 107
TC ATTORE COLLETTIVO	p. 113
DU DOCUMENTO AUDIO	p. 114
DV DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO	p. 130
DF DOCUMENTO FOTOGRAFICO	p. 145

AI DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO	p. 155
VI DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO	p. 175
FI DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO	p. 195
DO DOCUMENTAZIONE	p. 212
AD ACCESSO AI DATI	p. 231
CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	p. 233
AN ANNOTAZIONI	p. 237
Appendice I <i>Note di carattere redazionale</i>	p. 238
Appendice II <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 239
Appendice III <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	p. 241
Appendice IV <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo</i>	p. 244

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA

Le normative per le schede di catalogo¹ si compongono di due parti principali: il tracciato e le norme di compilazione.

Il tracciato delle schede, tecnicamente definito “struttura dei dati”, è organizzato in una serie di insiemi omogenei di informazioni chiamati **paragrafi**; ogni paragrafo contiene a sua volta altri elementi definiti **campi**. I campi possono essere **campi semplici**, singole voci da compilare, oppure **campi strutturati**, elementi che contengono ulteriori sottoinsiemi di voci chiamate **sottocampi**, anch’esse da compilare. Paragrafi e campi strutturati sono elementi “contenitore”, funzionali al raggruppamento di campi e sottocampi, e non vengono valorizzati, mentre campi semplici e sottocampi sono le voci che vengono compilate quando si redige una scheda.

Gli elementi della scheda fin qui descritti, con le loro specifiche proprietà (lunghezza, ripetitività, obbligatorietà, presenza di vocabolari, indicazioni sul livello di visibilità per la diffusione pubblica dei dati catalografici sul web)², sono rappresentati nel tracciato secondo formalismi grafici e definizioni convenzionali, come indicato nello schema che segue:

acronimo ³			definizione	Proprietà					
				lun. (lunghezza)	rip. (ripetitività)	obl. (obbligatorietà)	voc. (vocabolario)	vis. (visibilità)	
AA			PARAGRAFO	numero di caratteri disponibili (solo per campi semplici e sottocampi)	si	assoluta: *	chiuso: C aperto: A	0	
	BBB		Campo semplice			assoluta alternativa: * n		1 2 3	
	CCC		CAMPO STRUTTURATO			di contesto: (*)		(solo per campi semplici e sottocampi)	(solo per campi semplici e sottocampi)
		CCCA	Sottocampo			di contesto alternativa: (*) n			
		CCCB	Sottocampo						

- La **lunghezza** indica il numero di caratteri disponibili per la “compilazione.

¹ Le indicazioni normative che seguono fanno riferimento a una **gestione informatizzata** degli strumenti e delle procedure per la catalogazione, sia mediante il sistema del MiBACT - *SIGECweb*, *Sistema Informativo Generale del Catalogo* su piattaforma web, del quale è responsabile l’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione - sia mediante altri sistemi: il processo operativo della catalogazione prevede che i soggetti che utilizzano sistemi diversi dal *SIGECweb* rendano disponibili i dati catalografici per il Catalogo nazionale del patrimonio culturale nel rispetto degli standard ministeriali che definiscono i *contenuti* necessari per la loro validità e il *formato digitale* per il loro corretto trasferimento informatico.

A riguardo consultare il sito ICCD alle pagine: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici> e <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/394/interoperabilit>.

² Le specifiche proprietà di ciascun elemento vengono predefinite in sede di elaborazione di una nuova normativa: per quanto riguarda i “paragrafi “trasversali” comuni a tutte le schede di catalogo si fa riferimento a quanto previsto in questo documento (fatte salve eventuali modifiche necessarie per aspetti peculiari del bene), mentre per quanto riguarda i paragrafi specifici, le indicazioni vengono fornite dalle apposite commissioni tecnico-scientifiche incaricate di elaborare i nuovi standard.

³ Si tratta di una sigla convenzionale che individua ciascun elemento del tracciato, utilizzata in particolare nelle procedure per il trasferimento dei dati digitali fra sistemi diversi.

- La **ripetitività** (segnalata nella specifica colonna con “si”) indica che un elemento può essere ripetuto per registrare le diverse occorrenze di informazioni di uno stesso tipo che riguardano il bene; si definisce *subripetitività* la ripetitività di un elemento che dipende da un altro elemento a sua volta ripetitivo.

- L'**obbligatorietà** indica che è necessario compilare un certo elemento del tracciato e si distingue in *obbligatorietà assoluta* e *obbligatorietà di contesto*.

La prima, segnalata dal simbolo “*”, indica che *la compilazione è indispensabile per la validità stessa della scheda di catalogo*.

In particolari situazioni, viene data al catalogatore la possibilità di scegliere quale elemento compilare in un gruppo di elementi obbligatori, in relazione a ciò che deve descrivere e/o alle informazioni che ha a disposizione: in tali casi si parla di *obbligatorietà assoluta alternativa* e accanto al simbolo specifico che indica l'obbligatorietà assoluta “*” viene aggiunta l'indicazione del “gruppo” di appartenenza, cioè dell'insieme di elementi (due o più) considerati alternativi fra loro per soddisfare l'obbligatorietà assoluta richiesta dalla normativa (da interpretare nel senso che *almeno uno degli elementi fra loro alternativi deve essere compilato*; ovviamente il catalogatore può valorizzare tutti gli elementi per i quali ha dati a disposizione). Il “gruppo” di appartenenza viene indicato utilizzando numeri in progressione nel tracciato della scheda; ad esempio: * 1 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 1” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; * 2 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 2” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; * 3, ecc.

L'*obbligatorietà di contesto*, segnalata dal simbolo “(*)”, indica invece che non si può prescindere dal fornire un certo dato se si compila un paragrafo o un campo strutturato *facoltativo* (cioè quel dato è ritenuto necessario “nel contesto” di un determinato raggruppamento di informazioni nel tracciato della scheda). Anche per le obbligatorio di contesto, in particolari situazioni, viene data al catalogatore la possibilità di scegliere quale elemento compilare in un gruppo di elementi obbligatori, in relazione a ciò che deve descrivere e/o alle informazioni che ha a disposizione: in tali casi si parla di *obbligatorietà di contesto alternativa* e accanto al simbolo specifico che indica l'obbligatorietà di contesto “(*)” viene aggiunta l'indicazione del “gruppo” di appartenenza, cioè dell'insieme di elementi (due o più) considerati alternativi fra loro per soddisfare l'obbligatorietà di contesto richiesta dalla normativa (da interpretare nel senso che *almeno uno degli elementi fra loro alternativi deve essere compilato*; ovviamente il catalogatore può valorizzare tutti gli elementi per i quali ha dati a disposizione). Il “gruppo” di appartenenza viene indicato utilizzando numeri in progressione nel tracciato della scheda; ad esempio: (*) 1 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 1” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; (*) 2 sta ad indicare che l'elemento della scheda così contrassegnato appartiene al “gruppo 2” di elementi per i quali è prevista la compilazione alternativa; (*) 3 ecc.

L'obbligatorietà di contesto può essere applicata anche in presenza di obbligatorio alternativa. Nel caso, ad esempio, di obbligatorio alternativa fra due o più elementi, una volta effettuata la scelta di quali elementi compilare, *nel contesto di tale scelta* sarà necessario tenere conto delle eventuali ulteriori obbligatorio segnalate nella struttura⁴.

A titolo di esempio, si forniscono di seguito alcune esemplificazioni riguardo alle modalità di applicazione delle obbligatorio assolute, di contesto e alternative:

⁴ La numerazione dei gruppi di campi obbligatori fra loro alternativi è complessiva nell'ambito della struttura dei dati di una scheda (riguarda cioè, sia le obbligatorio assolute sia quelle di contesto, in progressione numerica secondo l'ordine di “comparizione” nel tracciato).

<i>acronimo</i>	<i>tipo elemento</i>	<i>obbligatorietà</i>	<i>indicazioni per la compilazione</i>
AA	PARAGRAFO	*	elemento con obbligatorietà assoluta
BBB	Campo semplice	* 1	elementi con obbligatorietà assoluta alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 1”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
CCC	Campo semplice	* 1	
DDD	Campo semplice		elemento non obbligatorio
EEE	CAMPO STRUTTURATO		elemento non obbligatorio
EEEA	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
EEEB	Sottocampo	(*) 2	elementi con obbligatorietà di contesto alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 2”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
EEEC	Sottocampo	(*) 2	
EEED	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
EEEF	Sottocampo		elemento non obbligatorio
GGG	CAMPO STRUTTURATO	* 3	elemento con obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al successivo elemento HHH (entrambi appartengono infatti al “gruppo 3”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi, tenendo conto delle eventuali obbligatorietà di contesto di ciascuno
GGGA	Sottocampo	(*) 4	Se si sceglie di compilare il campo GGG, questi due elementi presentano obbligatorietà di contesto alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 4”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
GGGB	Sottocampo	(*) 4	
GGGC	Sottocampo		elemento non obbligatorio
HHH	CAMPO STRUTTURATO	* 3	elemento con obbligatorietà assoluta alternativa rispetto al precedente elemento GGG (entrambi appartengono infatti al “gruppo 3”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi, tenendo conto delle eventuali obbligatorietà di contesto di ciascuno
HHHA	Sottocampo		elemento non obbligatorio
HHHB	Sottocampo	(*)	elemento con obbligatorietà di contesto
HHHC	Sottocampo		elemento non obbligatorio

- La presenza di un **vocabolario** indica che per la compilazione di un campo semplice o di un sottocampo è disponibile uno strumento terminologico. Il vocabolario può essere *chiuso* (segnalato nella specifica colonna con “C”), oppure *aperto* (segnalato nella specifica colonna con “A”) e presentarsi sia nella forma di semplice lista, sia in modalità più complesse, fino alla strutturazione in thesaurus. Il **vocabolario chiuso** consiste in un elenco di termini predefinito che può essere incrementato con altre voci *solo* mediante un’attività svolta dall’ICCD, responsabile a livello nazionale delle normative, che provvede a dare notizia degli aggiornamenti apportati sul sito web istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>); il catalogatore, pertanto, nel corso della redazione di una scheda *non* può inserire un termine che non è compreso in un determinato vocabolario chiuso. Al contrario, si definisce **vocabolario aperto** un elenco di termini che può essere incrementato anche nel corso della redazione di una scheda, con l’inserimento di nuovi termini da parte del catalogatore: tutte le proposte per l’aggiornamento dei vocabolari che pervengono all’ICCD attraverso il processo della catalogazione vengono successivamente sottoposte ad un’attività di

verifica scientifica coordinata dai servizi tecnici dell’Istituto; se approvate, vengono integrate ufficialmente negli strumenti terminologici standard e pubblicate sul sito istituzionale (vedi pagina web sopra citata)⁵.

- Tutti i campi e sottocampi per i quali non siano previsti vocabolari o non siano specificate determinate regole sintattiche nelle norme di compilazione, sono da considerarsi a testo *libero* e l’unico vincolo è dato dal numero dei caratteri disponibili per la loro compilazione (cfr. colonna “lunghezza”).

- Per gestire in modo opportuno la **diffusione pubblica dei dati catalografici sul web**⁶, a ciascun elemento editabile del tracciato è stato assegnato - anche sulla base di sondaggi interistituzionali - un livello predefinito di “visibilità”, in relazione alla possibilità che quel campo possa contenere o meno dati riservati per motivi di privacy e di tutela⁷.

I livelli di visibilità previsti, indicati nell’apposita colonna di una normativa, sono:

1	<i>livello basso di riservatezza</i>	l’informazione è liberamente fruibile da chiunque
2	<i>livello medio di riservatezza</i>	protezione per privacy: dati personali che riguardano soggetti privati
3	<i>livello alto di riservatezza</i>	protezione per privacy e tutela: dati riservati perché consentono la precisa localizzazione del bene

In una scheda compilata, **l’applicazione di questi tre livelli di visibilità è legata al profilo di accesso in cui ricade la scheda stessa**, stabilito dall’ente o dall’amministrazione responsabile e specificato nel paragrafo AD-ACCESSO AI DATI/campo ADS/sottocampo ADSP sulla base di un vocabolario chiuso che prevede i valori “1”, “2”, “3”:

- il profilo “1” indica che i contenuti di tutti i campi della scheda possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web: tale profilo, infatti, attiva il livello 1 di visibilità, implicitamente compreso anche nei livelli 2 e 3;
- il profilo “2” indica che devono essere oscurati i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 2, mentre possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web sia i

⁵ Nelle pagine dedicate agli strumenti terminologici sono riportati i contenuti integrali ed aggiornati dei vocabolari (in particolare di quelli aperti) che, specie nel caso di elenchi molto consistenti, nel testo della normativa trasversale sono limitati ad una lista di termini di esempio. Per quanto riguarda l’applicazione in una specifica normativa dei vocabolari (aperti e chiusi), si precisa che nelle norme di compilazione, a fronte dell’elenco completo dei lemmi definiti per la *Normativa trasversale 4.00*, verranno indicati soltanto i termini individuati come appropriati nell’ambito disciplinare di interesse, mentre nell’applicazione informatica in SIGECweb sarà presente, salvo casi particolari, il vocabolario trasversale completo (questo per facilitare le procedure di controllo e aggiornamento dei contenuti). **Si raccomanda, quindi, in fase di compilazione di un modello catalografico** (scheda di catalogo, scheda di Authority file, MODI, ecc.) **nel SIGECweb di consultare sempre le relative norme di compilazione.**

⁶ Il *SIGECweb* ha un’apposita piattaforma dedicata all’organizzazione e all’esposizione dei dati catalografici per la consultazione pubblica: <http://www.catalogo.beniculturali.it>.

⁷ La proprietà relativa al *livello di visibilità* costituisce una “novità” nei modelli ICCD, pensata per gestire la diffusione dei dati catalografici sul web in modo controllato ma al tempo stesso “trasparente” per quanti utilizzano gli standard ministeriali: **consultando le strutture dei dati delle diverse tipologie di normative, infatti, è possibile sapere quali campi possono contenere o meno informazioni riservate; in particolare, in fase di inserimento dati, sarà opportuno non registrare dati riservati in tutti i campi della normativa che hanno livello 1, in quanto tali informazioni saranno sempre rese disponibili per la consultazione pubblica, anche se la scheda ha profilo di visibilità “2” o “3” (vedi vocabolario per l’indicazione del profilo di visibilità collegato al sottocampo ADSP).** Inoltre, poiché l’applicazione nel processo della catalogazione deve essere ancora adeguatamente verificata nei diversi casi d’uso, potrà essere necessario in futuro modificare la proprietà relativa al *livello di visibilità*, anche negli standard già rilasciati.

- contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 1, sia i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 3;
- il profilo “3” indica che devono essere oscurati i contenuti dei campi ai quali sono stati attribuiti i livelli “2” e “3” (il livello 2 è implicitamente compreso nel livello 3), mentre possono essere resi disponibili per la consultazione pubblica sul web solo i contenuti dei campi ai quali è stato attribuito il livello 1.

Ad esempio, in presenza di una struttura dei dati con le seguenti caratteristiche:

<i>nome del campo</i>	<i>livello di visibilità predefinito nella struttura dei dati</i>
campo A	1
campo B	2
campo C	1
campo D	3

se, al momento della redazione della scheda, nel campo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore “1” ciò sta ad indicare che la scheda NON contiene dati riservati e che tutte le informazioni possono essere liberamente fruite; di conseguenza, l’inserimento di tale valore attiva il livello 1 di visibilità previsto per tutti i campi e ricompreso anche nei livelli 2 e 3. Con riferimento all’esempio sopra riportato, saranno quindi visibili agli utenti tutti i campi: A, B, C, D.

Se, invece, al momento della redazione della scheda, nel sottocampo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore “2”, ciò sta ad indicare che la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e che, pertanto, devono essere oscurati i campi ai quali nel tracciato risulta assegnato il livello di visibilità “2” (ovvero, i campi individuati nello standard come possibili contenitori di notizie riconducibili direttamente a soggetti privati). Con riferimento all’esempio sopra riportato, saranno quindi visibili all’utente i campi A, C e D (quest’ultimo verrà oscurato solo nell’ulteriore livello di controllo di accesso, cfr. avanti) e NON sarà visibile il solo campo B.

Se, infine, al momento della redazione della scheda, nel sottocampo ADSP (cfr. sopra) viene inserito il valore “3”, ciò sta ad indicare che, per motivi di privacy e/o di tutela del bene, devono essere oscurati sia i campi ai quali nel tracciato risulta assegnato il livello di visibilità “2” (ricompreso nel livello 3), sia i campi contrassegnati nel tracciato con il livello di visibilità “3”, relativi a informazioni che consentono la precisa localizzazione del bene. Con riferimento all’esempio sopra riportato, saranno quindi visibili all’utente i campi A e C (livello 1) e verranno oscurati sia il campo B (livello 2) sia il campo D (livello 3).

Per quanto riguarda la **documentazione di corredo** (immagini, documentazione grafica, fonti edite e inedite, audio, video, bibliografia, ecc.), tutte le informazioni per l’individuazione e il reperimento devono essere registrate nell’apposito paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE (cfr. avanti le norme di compilazione). Poiché a ciascun documento registrato in questo paragrafo viene assegnato un codice identificativo (e/o un codice di abbreviazione nel caso della bibliografia), per i rimandi che si riterrà utile inserire nel corso della redazione della scheda al fine di attestare le informazioni acquisite, si raccomanda, per sinteticità, di citare il solo codice, specificando la tipologia di documento a cui esso si riferisce. A tal fine utilizzare la sintassi “acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo” (ad esempio, per il rimando a un’immagine fotografica: “FTAN: SBA_NA_0034”; per il rimando ad una fonte inedita: “FNTI: AGS25382”; per il rimando ad un riferimento bibliografico: “BIBH: BIB00001” o, in luogo del codice, l’abbreviazione: “BIBR: FERRARI 1972”; ecc.). Inoltre, nel caso della **documentazione allegata** (cfr. avanti le norme di compilazione dei campi FTA, DRA, VDC, REG, FNT), si ribadisce che le diverse tipologie di documenti devono essere trattate nel rispetto degli standard ICCD⁸.

In linea generale, nella compilazione della scheda si consiglia di fare riferimento a quanto indicato nell’Appendice I, *Note di carattere redazionale*.

⁸ Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>, e nell’Appendice V di questa normativa.

Nel caso in cui si debba procedere alla modifica dei contenuti di una scheda già verificata scientificamente e acquisita nel *Sistema nazionale della catalogazione* è necessario effettuare tale operazione nell'ambito di un'attività di aggiornamento/revisione della scheda stessa, autorizzata dall'Ente competente (vedi campo ECP) per tutela sul bene catalogato e registrata nell'apposita sezione del tracciato (campo AGG: vedi). In particolare, la procedura di aggiornamento/revisione è richiesta ogni qualvolta si modifichino le informazioni obbligatorie "assolute" che costituiscono l'insieme di dati indispensabili per la corretta individuazione, definizione e localizzazione del bene culturale.

Maria Letizia Mancinelli

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

INTRODUZIONE ALLA SCHEDA BDI VERSIONE 4.00

La normativa BDI, rilasciata e pubblicata a stampa dall'ICCD nel 2002 in versione 3.00 (*Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Beni demoetnoantropologici immateriali. Scheda BDI*, prima parte, Roma, ICCD, 2002), è stata sperimentata, aggiornata, integrata e pubblicata nel 2006 in un secondo fascicolo, in versione 3.01 (*Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Beni demoetnoantropologici immateriali. Scheda BDI*, seconda parte, Roma, ICCD, 2006). Nel 2007 l'ICCD ha unificato i due testi di normativa in una "Normativa unificata" per fornire uno strumento completo e autonomo in ogni sua parte, utile al catalogatore per evitare rinvii fra i due volumi.

Le normative 3.00 e 3.01 e la normativa unificata sono disponibili nel sito istituzionale dell'ICCD all'indirizzo <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

Per l'impostazione metodologica applicata alla normativa BDI, si rinvia ai due volumi già menzionati e in particolare: nel primo volume, all'*Introduzione* di R. Tucci (pp. 31-35) e alla *Bibliografia* in Appendice E (pp. 199-203); nel secondo volume, ai saggi di G.L. Bravo, R. Tucci, P.E. Simeoni, A. Cardelli Antinori, L. Mariotti, G. Palombini, R. Meazza e A. Lavagnino, O. Sorgi (pp. 15-65) e alle *Indicazioni per il corretto uso della scheda BDI* di R. Tucci (pp. 125-129). Nel secondo volume si vedano anche i numerosi esempi di schede compilate (pp. 132-387).

A seguito della predisposizione, da parte dell'ICCD, della *Normativa trasversale 4.00*, disponibile nel sito dell'Istituto (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/61>), si è ritenuto opportuno allineare la scheda BDI alla versione aggiornata. Tale procedura di allineamento è stata condotta tenendo anche conto dell'esigenza, espressa da più parti, di poter disporre del livello inventariale della scheda stessa, inizialmente non previsto ma ormai ritenuto necessario. La scheda BDI inventariale, accanto alla scheda BDI di catalogazione e al modulo informativo MODI-*Applicazione alle entità immateriali*, è uno degli strumenti da utilizzare per gli inventari del patrimonio culturale immateriale ai sensi dell'art. 12 della *Convenzione per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale* dell'Unesco (2003); sull'argomento si rinvia al documento di *Linee guida per la catalogazione dei beni culturali immateriali e per gli inventari del patrimonio culturale immateriale*, pubblicato nel sito dell'ICCD alla pagina <http://iccd.beniculturali.it/paci/paciSito/>.

L'allineamento della scheda BDI alla *Normativa trasversale 4.00* ha comportato alcuni cambiamenti nella struttura dei dati, oltre a una serie di piccoli aggiustamenti che non hanno alterato la sostanza o la forma generale della scheda. I cambiamenti di maggiore rilievo hanno riguardato la sostituzione del vecchio paragrafo DB-*DEFINIZIONE BENE* con l'attuale paragrafo OG-*BENE CULTURALE*. Tale sostituzione, necessaria per il pieno allineamento della scheda, è avvenuta mantenendo l'impianto di base del vecchio paragrafo e al tempo stesso incrementandone le possibilità di precisazione. In altri casi è stata rivista la strutturazione originaria di alcune parti (paragrafi o campi) per migliorare l'organizzazione degli accorpamenti e dei livelli.

Sono state inoltre aggiunte, laddove necessario, le obbligarietà alternative, assolute o di contesto, previste nella versione 4.00 delle schede ICCD (cfr. *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda* per la spiegazione delle diverse simbologie applicate).

Le precedenti versioni 3.00 e 3.01 della scheda BDI restano vigenti nel *SIGECweb*, ma ovviamente per le attività di nuova attività di catalogazione è consigliato l'utilizzo della normativa più recente.

A seguire si segnalano le modifiche effettuate nei diversi paragrafi, con riferimento alla normativa BDI 3.01, seguendo l'ordine dell'attuale struttura dei dati di versione 4.00.

Paragrafo OG-BENE CULTURALE

Campo CTG-Categoria.

Corrisponde al precedente campo DBC-Categoria del paragrafo DB-DEFINIZIONE BENE della normativa 3.01, dal quale non si discosta se non per avere un maggiore numero di caratteri, che comunque, applicati al suo vocabolario chiuso, restano al momento eccedenti. Il segno di separazione “/” presente nella precedente normativa in due voci del vocabolario è stato sostituito con il segno “-” per esigenze di linguaggio connesse alla strutturazione dei vocabolari nel sistema SIGECweb.

Campo OGT-Definizione bene

- Sottocampo OGTD-Definizione. Corrisponde al precedente campo DBD-Denominazione del paragrafo DB-DEFINIZIONE BENE. Rispetto a esso, l'attuale sottocampo non è più ripetitivo: si sceglie la definizione che si ritiene più appropriata per individuare il bene in modo univoco. Inoltre il numero dei caratteri è diminuito da 250 a 150: la pratica di uso ha mostrato come tale riduzione non comporti problemi.
- Sottocampo OGTP-Parte componente. Nella precedente normativa non era previsto un campo a sé per la parte componente e i dati di quest'ultima si registravano nel campo DBD, a scapito della piena chiarezza e di una coerente normalizzazione nella compilazione.

Campo OGD-Denominazione

- Sottocampo OGDN-Denominazione. Corrisponde al precedente campo DBL-Denominazione locale del paragrafo DB-DEFINIZIONE BENE. Si completa con il sottocampo OGDT-Tipo e mantiene la ripetitività nell'intero campo OGD. Il numero dei caratteri è aumentato da 100 a 250. Il sottocampo OGDN può venire utilizzato con un più ampio significato, secondo il tipo prescelto in OGDT.

Campo OGC-Trattamento catalogafico

- Sottocampo OGCD-Definizione/posizione parti componenti individuate. Corrisponde al precedente campo DRE-Elementi strutturali del paragrafo DA-DATI ANALITICI, che è stato dunque eliminato.

Paragrafo LA-ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE

Campi PRV-Localizzazione e PRT-Localizzazione estera

Il precedente campo PRV è stato ristrutturato in due diversi campi, PRV e PRT, dedicati, il primo alla localizzazione in Italia, il secondo alla localizzazione in paesi esteri; fra i due campi sono state inserite obbligatoriamente assolute alternative. L'attuale modifica consente di poter registrare con maggiore precisione e chiarezza i dati relativi alla localizzazione estera del rilevamento e quindi anche di offrire una maggiore coerenza alla scheda quando essa sia applicata ai beni extra-europei. Inoltre

Campo PRM-Rilevamento/contesto

Corrisponde al precedente campo PRT-Contesto del paragrafo LA-ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE. L'originaria denominazione è stata modificata per una più chiara distinzione con il campo PRZ-Tipo di contesto, introdotto con la Normativa trasversale 4.00.

Paragrafo DR-DATI DI RILEVAMENTO

Campo DRV-Ente/soggetto responsabile del rilevamento

Sono stati precisati meglio i contenuti del campo, anche attraverso la modificazione dell'etichetta.

Campo DRT-Denominazione della ricerca

Il campo è stato reso obbligatorio per poterlo mantenere nel livello inventariale della scheda. La sua compilazione, infatti, è necessaria per segnalare le schede che attengono all'*Inventario del patrimonio*

culturale immateriale, redatto ai sensi dell'art. 12 della *Convenzione* Unesco 2003; si vedano più oltre le norme di compilazione e gli esempi a esso specificamente riferiti.

Campo DRD-Data del rilevamento

Il campo è stato reso ripetitivo per registrare due o più date contigue nel caso in cui il bene e il suo rilevamento abbiano interessato più giorni consecutivi.

Paragrafo OC-AREA DI ORIGINE-CRONOLOGIA

La strutturazione del paragrafo nei campi OCC e OCT è stata allineata alla strutturazione del paragrafo LA-ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE.

Paragrafo CA-OCCASIONE

Il paragrafo è stato ristrutturato in coerenza con la *Normativa trasversale*, mantendolo inalterato nei contenuti; in particolare sono state inserite obbligatorietà assolute alternative per tutti i sottocampi del campo CAO. I segni “/” presenti nella precedente normativa nelle voci dei vocabolari di diversi campi e dovuti all'utilizzo del *thesaurus* di G.L. Bravo, *Parole chiave etnoantropologiche* (Università di Torino, 1995), sono stati eliminati per esigenze di linguaggio connesse alla strutturazione dei vocabolari nel sistema SIGECweb: le informazioni sono state riorganizzate con la medesima logica mediante l'aggiunta di parentesi tonde.

Paragrafo RC-RICORRENZA

Il paragrafo, precisato nel suo uso con maggiore chiarezza, è stato ristrutturato e ne è stata prevista la compilazione obbligatoria, in modo da poterlo ricomprendere nel livello inventariale della scheda. Allo scopo è stato aggiunto il nuovo campo RCP-*Ricorrenza bene*, che adattandosi a tutti i casi, consente di poter sempre soddisfare l'obbligatorietà del paragrafo (nel livello inventariale il campo RCR-*Dati ricorrenza* non è richiesto).

Paragrafo CU-COMUNICAZIONE

Sono state inserite obbligatorietà assolute alternative per tutti i campi strutturati del paragrafo CU-COMUNICAZIONE: CUV, CUM, CUS, CUC, CUP, CUR, i cui contenuti normativi non sono cambiati nella sostanza.

Sono state anche inserite obbligatorietà di contesto alternative per tutti i sottocampi che, obbligatori o meno in precedenza, si ritiene opportuno siano presenti nel livello inventariale della scheda, anche se con una strutturazione dei dati più flessibile.

Sono state eliminate le precedenti obbligatorietà dei sottocampi CUVD, CUMD, CUSD, da considerarsi errate perché in contraddizione con le stesse norme di compilazione.

Dal campo CUS sono stati eliminati i sottocampi CUSC e CUSL (*Classificazione*), che nelle precedenti versioni della scheda si riferivano agli strumenti musicali coinvolti nella comunicazione musicale strumentale del bene, per i quali erano previste informazioni molto più dettagliate di quelle fornite per tutti gli altri “oggetti” registrati nel loro complesso nel campo DRM-*Elementi materiali* del paragrafo DA-DATI ANALITICI. Inoltre la presenza dei sottocampi CUSC e CUSL risulta oggi superflua, avendo l'ICCD prodotto una specifica scheda per gli strumenti musicali – scheda SM *Strumenti musicali* – che include anche approfonditi dati di tipo classificatorio. Qualora si desideri in ogni caso precisare le specifiche classificatorie degli strumenti musicali coinvolti nel bene, lo si può fare utilizzando il campo CUSN-*Note*, che è stato aggiunto proprio con lo scopo di poter fornire ulteriori dati in relazione alla comunicazione musicale strumentale.

L'eliminazione dei sottocampi CUSC e CUSL, che ha anche semplificato la strutturazione, in precedenza "problematica", del campo CUS, ha reso superflua la ripetitività dell'intero campo, che è stata dunque eliminata.

Paragrafo DA-DATI ANALITICI

Campo DRZ-Specifiche sulle relazioni

Il campo è stato eliminato, in quanto le informazioni in esso contenute nella nuova versione 4.00 sono state "ridistribuite" nel campo strutturato OGC-Trattamento catalografico del paragrafo OG-BENE CULTURALE e nelle specifiche voci del paragrafo RV-RELAZIONI: RVEZ-Note (relative alla struttura bene complesso), RSES-Specifiche tipo relazione (relative alle relazioni con altri beni) e REZ-Note (quest'ultimo campo, in particolare, destinato ad accogliere eventuali dati pregressi registrati nel campo DRZ).

Campo DRE-Elementi strutturali

Questo campo si applica ai soli beni ritenuti complessi ma non trattati in quanto tali e schedati quindi con un'unica scheda (sottocampo OGCT-Trattamento catalografico del campo OGC-Trattamento catalografico del paragrafo OG-BENE CULTURALE). Per i beni ritenuti complessi e schedati con più schede (struttura madre/figlie), si compilerà il sottocampo OGCD-Definizione/posizione parti componenti individuate (campo OGC-Trattamento catalografico, paragrafo OG-BENE CULTURALE).

Campi NRL-Notizie raccolte sul luogo e NSC-Notizie storico-critiche

L'aggiunta del nuovo campo NRL si deve all'allineamento della scheda alla *Normativa trasversale 4.00*; così pure l'aggiunta del campo NSC, che è invece un "vecchio" campo, presente nelle schede di catalogo sin dalle prime versioni (per i beni DEA, era già nelle schede FK ed è tuttora nella scheda BDM). Il gruppo di lavoro originario ha ritenuto di non inserirlo nel tracciato BDI per evidenziare al massimo tanto la natura non analitica della scheda quanto il carattere di performance del bene immateriale, schedato nella sua contemporaneità esecutiva e non in un modello astratto. Nell'uso, tuttavia, si è constatato come una serie di informazioni di contesto si rendano necessarie per poter "leggere" e meglio comprendere un bene immateriale, proprio per la sua natura "in-stabile", specialmente quando esso costituisce un segmento di un altro bene "più ampio" non schedato (ad es. un canto devozionale rilevato entro una festa religiosa). L'esigenza di registrare queste informazioni è emersa in modo evidente dalla frequenza con cui i catalogatori hanno finora utilizzato allo scopo, in modo improprio, il campo OSS-Osservazioni del Paragrafo AN-ANNOTAZIONI. Si tratta dunque di un livello informativo a cui non si può rinunciare. Per questo stesso motivo il campo è stato reso obbligatorio in modo da poterlo mantenere anche nel livello inventariale della scheda, dove il paragrafo AN invece non è presente.

Paragrafo AT-ATTORE INDIVIDUALE

Campo ATT-Attore individuale

- Sottocampo ATTM-Mestiere o professione. È stato ridenominato in ATTM-Mestiere per uniformità con la nuova versione 4.00 della scheda BDM, in cui la doppia dizione è apparsa ridondante e confusa. È stato anche ampliato il numero dei caratteri a 250.
- Sottocampo ATTB-Contesto culturale. Le indicazioni per la compilazione sono state riformulate per maggiore chiarezza e uniformate con quelle applicate a campi analoghi delle schede BDM e SM, versioni 4.00, bozza 1.06.

Paragrafi

DU-DOCUMENTO AUDIO

DV-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

DF-DOCUMENTO FOTOGRAFICO

Sono state inserite obbligatorietà assolute alternative fra i tre paragrafi, traducendo in forma strutturata l'indicazione normativa già presente nelle precedenti normative BDI 3.00 e 3.01.

Paragrafo DU-DOCUMENTO AUDIO

Campo DUM-Riversamento

L'etichetta del sottocampo DUMT (già DUMT-*Tipo di riversamento*) è stata modificata in DUMT-*Tipo di registrazione* in uniformità con il sottocampo DUOT-*Tipo di registrazione*, di cui condivide il contenuto informativo e il vocabolario.

Campo DUX-Dati disco

Sono state eliminate le obbligatorietà di contesto ai sottocampi DUXC-*Curatore* e DUXP-*Anno di edizione*, perché nell'uso si è potuto verificare come tali dati non siano sempre disponibili in un'edizione discografica.

Campo DUG-Localizzazione geografico-amministrativa del supporto audio

Per le esigenze di estrazione del tracciato inventariale è stata inserita (in relazione all'obbligatorietà assoluta alternativa prevista fra i paragrafi DU, DV e DF) un'obbligatorietà di contesto a uno dei sottocampi, in particolare a DUGS-*Stato* (l'obbligatorietà è stata posta al sottocampo più facilmente individuabile). Non cambia in sostanza la compilazione del campo, che era comunque già obbligatorio nella BDI 3.00.

Campo DUP-Collocazione specifica del supporto audio

Per le esigenze di estrazione del tracciato inventariale è stata inserita (in relazione all'obbligatorietà assoluta alternativa prevista fra i paragrafi DU, DV e DF) un'obbligatorietà di contesto a uno dei sottocampi, in particolare a DUPN-*Denominazione contenitore fisico* (l'obbligatorietà è stata posta al sottocampo di maggiore rilievo informativo). Non cambia in sostanza la compilazione del campo, che era comunque già obbligatorio nelle precedenti versioni della scheda BDI.

Campo DUN-Mutamenti condizione giuridica o materiale del supporto audio

Il campo è stato eliminato in coerenza con la *Normativa trasversale 4.00*, dove il campo ALN-*Mutamenti condizione materiale* si riferisce alla condizione materiale dei soli beni e per casi particolari.

Campo DUY-Diritti d'autore

Il campo, non presente nella versione 3.00, è stato eliminato. Nella versione 3.01 era stato aggiunto per una forzatura di allineamento, dal momento che qui i diritti d'autore non riguardano il bene, ma il supporto audio e dunque non sono rilevanti ai fini della scheda di catalogo.

Paragrafo DV-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Campo DVM-Riversamento

L'etichetta del sottocampo DVMT (già DVMT-*Tipo di riversamento*) è stata modificata in DVMT-*Tipo di registrazione/ripresa* in conformità con il sottocampo DVOT-*Tipo di registrazione/ripresa*, di cui condivide il contenuto informativo e il vocabolario.

Campo DVX-Dati prodotto video-cinematografico

Sono state eliminate le obbligatorietà di contesto ai sottocampi DVXC-*Curatore* e DVXP-*Anno di edizione*, perché nell'uso si è potuto verificare come tali dati non siano sempre disponibili in un prodotto video-cinematografico.

Campo DVG-Localizzazione geografico-amministrativa del supporto video-cinematografico

Per le esigenze di estrazione del tracciato inventariale è stata inserita (in relazione all'obbligatorietà assoluta alternativa prevista fra i paragrafi DU, DV e DF) un'obbligatorietà di contesto a uno dei sottocampi, in particolare a DVGS-*Stato* (l'obbligatorietà è stata posta al sottocampo più facilmente individuabile). Non cambia in sostanza la compilazione del campo, che era comunque già obbligatorio nella BDI 3.00.

Campo DVP-Collocazione specifica del supporto video-cinematografico

Per le esigenze di estrazione del tracciato inventariale è stata inserita (in relazione all'obbligatorietà assoluta alternativa prevista fra i paragrafi DU, DV e DF) un'obbligatorietà di contesto a uno dei sottocampi, in particolare a DVPN-*Denominazione contenitore fisico* (l'obbligatorietà è stata posta al sottocampo di maggiore rilievo informativo). Non cambia in sostanza la compilazione del campo, che era comunque già obbligatorio nelle precedenti versioni della scheda BDI.

Campo DVN-Mutamenti condizione giuridica o materiale del supporto video-cinematografico

Il campo è stato eliminato in coerenza con la *Normativa trasversale* 4.00, dove il campo ALN-*Mutamenti condizione materiale* si riferisce alla condizione materiale dei soli beni e per casi particolari.

Campo DVY-Diritti d'autore

Il campo, non presente nella versione 3.00, è stato eliminato. Nella versione 3.01 era stato aggiunto per una forzatura di allineamento, dal momento che qui i diritti d'autore non riguardano il bene, ma il supporto audio e dunque non sono rilevanti ai fini della scheda di catalogo.

Paragrafo DF-DOCUMENTO FOTOGRAFICO

Il paragrafo è stato ristrutturato nella parte riguardante i precedenti campi DFX, DFO, DFM E DFA, i cui contenuti, rimasti inalterati, sono stati riordinati e accorpati in soli due campi (DFC-*Codice*, DFA-*Altri codici*) in modo più chiaro e funzionale. È stato anche invertito l'ordine fra questi due campi e il campo DFT-*Soggetto*: i campi relativi ai codici sono stati collocati all'inizio del paragrafo per una maggiore uniformità con gli altri due paragrafi relativi alle documentazioni multimediali, DU e DV.

Sottocampi DFCE-Formato e DFAF-Formato

Sono state eliminate le obbligatorietà, per uniformità con i paragrafi DU e DV.

Campo DFG-Localizzazione geografico-amministrativa della fotografia

Per le esigenze di estrazione del tracciato inventariale è stata inserita (in relazione all'obbligatorietà assoluta alternativa prevista fra i paragrafi DU, DV e DF) un'obbligatorietà di contesto a uno dei sottocampi, in particolare a DFGS-*Stato* (l'obbligatorietà è stata posta al sottocampo più facilmente individuabile). Non cambia in sostanza la compilazione del campo, che era comunque già obbligatorio nella BDI 3.00.

Campo DFP-Collocazione specifica della fotografia

Per le esigenze di estrazione del tracciato inventariale è stata inserita (in relazione all'obbligatorietà assoluta alternativa prevista fra i paragrafi DU, DV e DF) un'obbligatorietà di contesto a uno dei sottocampi, in particolare a DFPN-*Denominazione contenitore fisico* (l'obbligatorietà è stata posta al sottocampo di maggiore rilievo informativo). Non cambia in sostanza la compilazione del campo, che era comunque già obbligatorio nelle precedenti versioni della scheda BDI.

Campo DFN-Mutamenti condizione giuridica o materiale della fotografia

Il campo è stato eliminato in coerenza con la *Normativa trasversale* 4.00, dove il campo ALN-*Mutamenti condizione materiale* si riferisce alla condizione materiale dei soli beni e per casi particolari.

Campo DFY-Diritti d'autore

Il campo, non presente nella versione 3.00, è stato eliminato. Nella versione 3.01 era stato aggiunto per una forzatura di allineamento, dal momento che qui i diritti d'autore non riguardano il bene, ma il supporto audio e dunque non sono rilevanti ai fini della scheda di catalogo.

Paragrafo AI-DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO

Campo AIF-Informatore individuale

- Sottocampo AIFM-Mestiere o professione. È stato ridenominato in AIFM-Mestiere: cfr. quanto già precisato per il campo ATT-Attore individuale del paragrafo AT-ATTORE INDIVIDUALE.
- Sottocampo AIFB-Contesto culturale. Le indicazioni per la compilazione sono state riformulate: cfr. quanto già precisato per il campo ATT-Attore individuale del paragrafo AT-ATTORE INDIVIDUALE.

Campi AIO-Supporto audio originale e AIM-Riversamento

Nell'uso si è potuta verificare l'eccessiva ridondanza di due campi distinti di dati tecnici, come per il documento primario: di fatto il campo AIM non viene generalmente compilato. Si è pertanto ritenuto più utile uniformare in un unico campo (AIO-Supporto audio) senza distinguere se il documento è originale oppure frutto di riversamento (peraltro oggi il dato appare sensibilmente meno rilevante, tranne che per le schede compilate in modalità di redazione "archivio").

Campo AIX-Dati disco

Sono state eliminate le obbligatorietà di contesto ai sottocampi DUXC-Curatore e DUXP-Anno di edizione, perché nell'uso si è potuto verificare come tali dati non siano sempre disponibili in un'edizione discografica.

Campo AIN-Mutamenti condizione giuridica o materiale del supporto audio

Il campo è stato eliminato in coerenza con la *Normativa trasversale* 4.00, dove il campo ALN-Mutamenti condizione materiale si riferisce alla condizione materiale dei soli beni e per casi particolari.

Campo AIY-Diritti d'autore

Il campo, non presente nella versione 3.00, è stato eliminato. Nella versione 3.01 era stato aggiunto per una forzatura di allineamento, dal momento che qui i diritti d'autore non riguardano il bene, ma il supporto audio e dunque non sono rilevanti ai fini della scheda di catalogo.

Paragrafo VI-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO

Campo VIF-Informatore individuale

- Sottocampo VIFM-Mestiere o professione. È stato ridenominato in VIFM-Mestiere: cfr. quanto già precisato per il campo ATT-Attore individuale del paragrafo AT-ATTORE INDIVIDUALE.
- Sottocampo VIFB-Contesto culturale. Le indicazioni per la compilazione sono state riformulate: cfr. quanto già precisato per il campo ATT-Attore individuale del paragrafo AT-ATTORE INDIVIDUALE.

Campi VIO-Supporto video-cinematografico originale e VIM-Riversamento

Nell'uso si è potuta verificare l'eccessiva ridondanza di due campi distinti di dati tecnici, come per il documento primario: di fatto il campo VIM non viene generalmente compilato. Si è pertanto ritenuto più utile uniformare in un unico campo (VIO-Supporto video-cinematografico) senza distinguere se il documento è originale oppure frutto di riversamento (peraltro oggi il dato appare sensibilmente meno rilevante, tranne che per le schede compilate in modalità di redazione "archivio").

Campo VIX-Dati prodotto video-cinematografico

Sono state eliminate le obbligatorietà di contesto ai sottocampi DUXC-Curatore e DUXP-Anno di edizione, perché nell'uso si è potuto verificare come tali dati non siano sempre disponibili in un prodotto video-cinematografico.

Campo VIN-Mutamenti condizione giuridica o materiale del supporto video-cinematografico

Il campo è stato eliminato in coerenza con la *Normativa trasversale* 4.00, dove il campo ALN-Mutamenti condizione materiale si riferisce alla condizione materiale dei soli beni e per casi particolari.

Campo VIY-Diritti d'autore

Il campo, non presente nella versione 3.00, è stato eliminato. Nella versione 3.01 era stato aggiunto per una forzatura di allineamento, dal momento che qui i diritti d'autore non riguardano il bene, ma il supporto video-cinematografico e dunque non sono rilevanti ai fini della scheda di catalogo.

Paragrafo FI-DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO

Analogamente al paragrafo DF, il paragrafo FI è stato ristrutturato nella parte riguardante i precedenti campi FIX, FIO, FIM E FIA, i cui contenuti, rimasti inalterati, sono stati riordinati e accorpati in soli due campi (FIC-Codice, FIW-Altri codici) in modo più chiaro e funzionale. È stato anche invertito l'ordine fra questi due campi e il campo FIT-Soggetto: i campi relativi ai codici sono stati collocati all'inizio del paragrafo per uniformità con il paragrafo DF.

Sottocampi FICF-Formato e FIWF-Formato

È stata eliminata l'obbligatorietà, per uniformità con il paragrafo DF.

Campo FIF-Informatore individuale

- Sottocampo FIFM-Mestiere o professione. È stato ridenominato in FIFM-Mestiere: cfr. quanto già precisato per il campo ATT-Attore individuale del paragrafo AT-ATTORE INDIVIDUALE.
- Sottocampo FIFB-Contesto culturale. Le indicazioni per la compilazione sono state riformulate: cfr. quanto già precisato per il campo ATT-Attore individuale del paragrafo AT-ATTORE INDIVIDUALE.

Campo FIN-Mutamenti condizione giuridica o materiale della fotografia

Il campo è stato eliminato in coerenza con la *Normativa trasversale* 4.00, dove il campo ALN-Mutamenti condizione materiale si riferisce alla condizione materiale dei soli beni e per casi particolari.

Campo FIY-Diritti d'autore

Il campo, non presente nella versione 3.00, è stato eliminato. Nella versione 3.01 era stato aggiunto per una forzatura di allineamento, dal momento che qui i diritti d'autore non riguardano il bene, ma il documento fotografico e dunque non sono rilevanti ai fini della scheda di catalogo.

Paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE

Sono state inserite obbligatorietà assolute alternative fra i campi FTA-Documentazione fotografica, VDC-Documentazione video-cinematografica e REG-Documentazione audio, traducendo in forma strutturata l'indicazione normativa già presente nelle precedenti normative BDI 3.00 e 3.01.

Campo FTA- Documentazione fotografica

L'acronimo originario del sottocampo FTAM-Tipo di documento è stato modificato in FTAG, per esigenze di uniformazione generale degli acronimi (FTAM è ora assegnato a Titolo/didascalia).

Inoltre la denominazione originaria dell'ex acronimo FTAM-Tipo di documento, ora FTAG, è stata modificata in *Primario/integrativo*, per renderne più palese il contenuto.

Campo VDC-Documentazione video-cinematografica

La denominazione originaria dell'ex acronimo VDCM-*Tipo di documento* è stata modificata in *Primario/integrativo*, per renderne più palese il contenuto.

Campo REG-Documentazione audio

La denominazione originaria dell'ex acronimo REGM-*Tipo di documento* è stata modificata in *Primario/integrativo*, per renderne più palese il contenuto.

Paragrafo CM-CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI

Il campo RSR-*Referente verifica scientifica* è stato reso obbligatorio per assicurare alla scheda BDI una maggiore garanzia di scientificità, in un ambito disciplinare non ancora sufficientemente garantito dalla presenza di figure tecnico-scientifiche competenti.

Inoltre tutte le vecchie dizioni di “Annotazioni” e di “Osservazioni” (fatto salvo il campo OSS-*Osservazioni* del paragrafo AN-*ANNOTAZIONI*) sono state uniformate in “Note”, con campi o sottocampi sempre di 2000 caratteri. Nel tracciato sono stati anche aggiunti diversi nuovi campi e sottocampi di note.

Tutti i campi e sottocampi riferiti ai nomi di persona sono stati ampliati a 250 caratteri.

La vecchia dizione di “Datazione” è stata uniformata in “Riferimento cronologico” e il numero dei caratteri è stato anche uniformato e aumentato.

La vecchia locuzione “sconosciuto” è stata uniformata all'attuale locuzione “NR” (non rilevato/ non rilevabile), da utilizzarsi per la compilazione di campi/sottocampi obbligatori nei casi in cui non si disponga dei relativi dati ma si intenda comunque segnalare l'informazione.

È stato eliminato il paragrafo PC-*PAROLE CHIAVE*, inizialmente inserito nella normativa per un allineamento decaduto nel tempo: infatti nella scheda le parole-chiave relative al bene schedato sono molteplici e distribuite in tutti i paragrafi; inoltre diversi vocabolari sono costruiti sullo specifico *thesaurus* già ricordato, di G.L. Bravo, *Parole chiave etnoantropologiche* (Università di Torino, 1995).

Si conferma l'utilizzo della forma #modo di dire locale#, già ereditato dalla scheda BDM e con essa condiviso.

Roberta Tucci

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

SCHEMA BDI BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI IMMATERIALI - versione 4.00

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CD	CODICI			*		
TSK	Tipo scheda	4		*	C	1
LIR	Livello catalogazione	1		*	C	1
NCT	CODICE UNIVOCO			*		
NCTR	Codice Regione	2		*	C	1
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	numero assegnato da ICCD	1
NCTS	Suffisso	2				1
ESC	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
ECP	Ente competente per tutela	25		*	codice assegnato da ICCD	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	1
CTG	Categoria	250	si	*	C	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*		1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
OGD	DENOMINAZIONE		si			
OGDT	Tipo	100		(*)	C	1
OGDN	Denominazione	250		(*)		1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO					
OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	si			1
OGCS	Note	2000				1
OGM	Modalità di individuazione	250	si		C	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RD	REDAZIONE			*		
RDM	Modalità di redazione	8		*	C	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RV	RELAZIONI					
RVE	STRUTTURA COMPLESSA					
RVEL	Livello nella struttura complessa	25		(*)		1
RVEZ	Note	2000				1
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI		si			
RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
RSED	Definizione del bene	100				1
RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		1
REZ	Note	2000				1
RSP	Codice ICCD soppresso	50	si			1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AC	ALTRI CODICI					
ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI		si			
ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACCP	Progetto di riferimento	250				1
ACCS	Note	2000				1
ACCW	Indirizzo web	500				1
MOD	MODULI INFORMATIVI		si			
MODI	Codice MODI (SIGECweb)	25		(*)		2
MODD	Definizione	150		(*)		1
MODN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LA	ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE			*		
TLC	Tipo di localizzazione	250		*	C	1
PRV	LOCALIZZAZIONE		si	* 1		
PRVS	Stato	100		(*)	C	1
PRVR	Regione	25		(*)	C	1
PRVP	Provincia	2		(*)	C	1
PRVC	Comune	100		(*)	C	1
PRVL	Località	100			C	1
PRT	LOCALIZZAZIONE ESTERA		si	* 1		

PRTK	Continente/subcontinente	100		(*)	C	1
PRTS	Stato	100		(*)	C	1
PRTR	Ripartizione amministrativa	500				1
PRTL	Località	250		(*)		1
PRL	ALTRO TOPONIMO		si			
PRLT	Toponimo	250		(*)		1
PRLS	Note	2000				1
PRE	Diocesi	250			C	1
PRZ	Tipo di contesto	100			C	1
PRG	Area storico-geografica	250				1
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
PRCL	Luogo	70				1
PRCP	Percorso	1000				1
PRM	Rilevamento/contesto	50		*	C	1
LAN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DR	DATI DI RILEVAMENTO			*		
DRV	Ente/soggetto responsabile del rilevamento	250				1
DRT	Denominazione della ricerca	250		*		1
DRR	Responsabile scientifico della ricerca	250	si			1
DRL	Rilevatore	250	si	*		1
DRD	Data del rilevamento	50	si	*		1
DRF	Fonico	250	si			1
DRO	Operatore video-cinematografico	250	si			1
DRG	Fotografo	250	si			1
DRN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
GE	GEOREFERENZIAZIONE					
GEL	Tipo di localizzazione	100		(*)	C	1
GET	Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	1
GEP	sistema di riferimento	50		(*)	C	1
GEC	COORDINATE		si	(*)		
GECX	Coordinata x	12		(*)		1
GECY	Coordinata y	12		(*)		1
GECZ	Coordinata z	12				1
GECS	Note	2000				1
GPT	Tecnica di georeferenziazione	100		(*)	C	1
GPM	Metodo di posizionamento	100		(*)	C	1
GPB	BASE CARTOGRAFICA					
GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		1
GPBT	Data	50				1

GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				1
GPBO	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CT	CARTOGRAFIA TEMATICA					
CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA		si			
CTMC	Categoria tematica	100				1
CTMT	Tema	50		(*)		1
CTMS	Codice simbolo	25				1
CTMD	Definizione simbolo	250		(*)		1
CTMN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OC	AREA DI ORIGINE-CRONOLOGIA					
OCC	LOCALIZZAZIONE					
OCCS	Stato	100			C	1
OCCR	Regione	25			C	1
OCCP	Provincia	2			C	1
OCCC	Comune	100			C	1
OCCL	Località	100			C	1
OCT	LOCALIZZAZIONE ESTERA					
OCTC	Continente/subcontinente	100			C	1
OCTS	Stato	100			C	1
OCTR	Ripartizione amministrativa	250				1
OCTL	Località	250				1
OCD	Riferimento cronologico	100				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CA	OCCASIONE			*		
CAR	Occasione religiosa	2			C	1
CAC	Occasione civile	2			C	1
CAO	OCCASIONI			*		
CAOA	Ciclo dell'anno	100		* 2	A	1
CAOV	Ciclo della vita	100		* 2	A	1
CAOS	Cicli stagionali	100		* 2	A	1
CAOP	Cicli produttivi	100		* 2	A	1
CAOL	Lavoro	100		* 2	A	1
CAOF	Fiere e mercati	100		* 2	A	1
CAOQ	Socialità quotidiana	100		* 2	A	1
CAOO	Altra occasione	150		* 2		1

CAOI	Occasione indeterminata	2		* 2	C	1
------	-------------------------	---	--	-----	---	---

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RC	RICORRENZA			*		
RCP	Ricorrenza bene	2		*	C	1
RCR	DATI RICORRENZA					
RCRP	Periodicità	50		(*)		1
RCRI	Data inizio	10				1
RCRF	Data fine	10				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CU	COMUNICAZIONE			*		
CUV	VERBALE			* 3		
CUVF	Voce/i femminile/i	21		(*) 4		1
CUVM	Voce/i maschile/i	21		(*) 4		1
CUVI	Voce/i infantile/i	21		(*) 4		1
CUVD	Modalità esecutiva	22			C	1
CUM	MUSICALE VOCALE			* 3		
CUMF	Voce/i femminile/i	21		(*) 5		1
CUMM	Voce/i maschile/i	21		(*) 5		1
CUMI	Voce/i infantile/i	21		(*) 5		1
CUMD	Modalità esecutiva	17			C	1
CUS	MUSICALE STRUMENTALE			* 3		
CUSS	Strumenti musicali solisti	50	si	(*) 6	A	1
CUSA	Strumenti musicali di accompagnamento	50	si	(*) 6	A	1
CUSD	Modalità esecutiva	21			C	1
CUSN	Note	2000				1
CUC	CINESICA		si	* 3		
CUCF	Femminile	21		(*) 7		1
CUCM	Maschile	21		(*) 7		1
CUCE	Fascia d'età	7	si	(*)	C	1
CUCC	Corpo	1000		(*)		1
CUCG	Gesto	1000		(*)		1
CUP	PROSSEMICA		si	* 3		
CUPF	Femminile	21		(*) 8		1
CUPM	Maschile	21		(*) 8		1
CUPE	Fascia d'età	7	si	(*)	C	1
CUPD	Descrizione	1000		(*)		1
CUR	SCRITTA		si	* 3		
CURA	Alfabetica/numerica	200		(*) 9		1
CURS	Segni	1000		(*) 9		1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DA	DATI ANALITICI			*		
DES	Descrizione	10000		*		1
DRE	Elementi strutturali	1000				1
DRM	ELEMENTI MATERIALI					
DRMA	Animali	150	si			1
DRMV	Vegetali	150	si			1
DRMM	Minerali	150	si			1
DRMO	Oggetti	150	si			1
DRME	Altri elementi	150	si			1
ICV	Incipit verbale	500				1
ICM	INCIPIIT MUSICALE					
ICMC	Codice	50		(*)		1
NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
NSC	Notizie storico-critiche	5000		*		1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AT	ATTORE INDIVIDUALE		si			
ATT	ATTORE					
ATTI	Ruolo	70				1
ATTZ	Nazionalità	50				1
ATTB	Contesto culturale	250				1
ATTN	Nome	250				2
ATTS	Sesso	1			C	1
ATTE	Età	7				1
ATTO	Scolarità	100				1
ATTM	Mestiere	250				1
DNA	DATI ANAGRAFICI					
DNAK	Continente/subcontinente	250			C	1
DNAS	Stato	100			C	1
DNAR	Regione	25			C	2
DNAP	Provincia	2			C	2
DNAC	Comune	100			C	2
DNAE	Località estera	500				2
DNAN	Data di nascita	50				2
DML	DOMICILIO					
DMLK	Continente/subcontinente	250			C	2
DMLS	Stato	100			C	2
DMLR	Regione	25			C	2
DMLP	Provincia	2			C	2
DMLC	Comune	100			C	2
DMLI	Indirizzo	250				2
ATA	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TC	ATTORE COLLETTIVO		si			
TCD	Denominazione	500				1
TCS	Sede	500				1
TCA	Note	2000				1
		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DU	DOCUMENTO AUDIO			* 10		
DUC	Codice	25		(*)		1
DUL	Titolo	250		(*)		1
DUU	Durata	10				1
DUB	Abstract	500		(*)		1
DUR	RACCOLTA					
DURD	Denominazione	100		(*)		1
DURN	Catena numerica	10		(*)		1
DUS	DISCO					
DUST	Titolo	250		(*)		1
DUSN	Numero del brano	10				1
DUO	SUPPORTO AUDIO ORIGINALE		si	(*)		
DUOC	Codice	25		(*)		1
DUOT	Tipo di registrazione	50		(*)	A	1
DUOF	Formato	25			A	1
DUOD	Descrizione del formato	100				1
DUOM	Frequenza/velocità	25			A	1
DUOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione	100				1
DUOI	Indice	10000				1
DUOZ	Note	2000				1
DUM	RIVERSAMENTO		si			
DUMC	Codice	25				1
DUMT	Tipo di registrazione	50			A	1
DUMF	Formato	25			A	1
DUMD	Descrizione del formato	100				1
DUMM	Frequenza/velocità	25			A	1
DUMI	Indice	10000				1
DUMZ	Note	2000				1
DUX	DATI DISCO					
DUXC	Curatore	250				1
DUXE	Editore e sigla	150		(*)		1
DUXP	Anno di edizione	4				1
DUXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
DUXI	Indice	10000				1

DUXZ	Note	2000				1
DUG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
DUGS	Stato	100		(*)	C	1
DUGR	Regione	25			C	1
DUGP	Provincia	2			C	1
DUGC	Comune	100			C	1
DUGL	Località	100			C	1
DUGE	Località estera	500				1
DUP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
DUPN	Denominazione archivio	250		(*)		1
DUPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
DUPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
DUZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
DUZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
DUZS	Indicazione specifica	250	si			2
DUZI	Indirizzo	500	si			2
DUZE	Note	2000				1
DUQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO AUDIO					
DUQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
DUQN	Nome	250	si			2
DUQD	Riferimento cronologico	100				1
DUQL	Luogo acquisizione	500				2
DUQE	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DV	DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			* 10		
DVC	Codice	25		(*)		1
DVL	Titolo	250		(*)		1
DVU	Durata	10				1
DVB	Abstract	500		(*)		1
DVR	RACCOLTA					
DVRD	Denominazione	100		(*)		1
DVRN	Catena numerica	10		(*)		1
DVV	PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
DVVT	Titolo	250		(*)		1
DVO	SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO ORIGINALE		si	(*)		
DVOC	Codice	25		(*)		1
DVOT	Tipo di registrazione/ripresa	50		(*)	A	1
DVOF	Formato	25			A	1

DVOD	Descrizione del formato	100				1
DVOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione/ripresa	100				1
DVOI	Indice	10000				1
DVOZ	Note	2000				1
DVM	RIVERSAMENTO		si			
DVMC	Codice	25				1
DVMT	Tipo di registrazione/ripresa	50			A	1
DVMF	Formato	25			A	1
DVMD	Descrizione del formato	100				1
DVMI	Indice	10000				1
DVMZ	Note	2000				1
DVX	DATI PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
DVXC	Curatore	250				1
DVXE	Editore e sigla	150		(*)		1
DVXP	Anno di edizione	4				1
DVXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
DVXI	Indice	10000				1
DVXZ	Note	2000				1
DVG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
DVGS	Stato	100		(*)	C	1
DVGR	Regione	25			C	1
DVGP	Provincia	2			C	1
DVGC	Comune	100			C	1
DVGL	Località	100			C	1
DVGE	Località estera	500				1
DVP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
DVPN	Denominazione archivio	250		(*)		1
DVPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
DVPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
DVZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
DVZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
DVZS	Indicazione specifica	250	si			2
DVZI	Indirizzo	500	si			2
DVZE	Note	2000				1
DVQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
DVQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
DVQN	Nome	250	si			2
DVQD	Riferimento cronologico	100				1
DVQL	Luogo acquisizione	500				2
DVQE	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DF	DOCUMENTO FOTOGRAFICO			* 10		
DFC	CODICE			(*)		
DFCC	Codice	150		(*)		1
DFCT	Tipo	100		(*)	A	1
DFCF	Formato	25			A	1
DFCX	Indicazione di colore	2		(*)	C	1
DFCA	Attrezzature tecniche e modalità di ripresa	100				1
DFA	ALTRI CODICI		si			
DFAC	Codice	150		(*)		1
DFAT	Tipo	100		(*)	A	1
DFAF	Formato	25			A	1
DFT	SOGGETTO			(*)		
DFTI	Identificazione	250				1
DFTD	Indicazioni sul soggetto	500		(*)		1
DFTT	Titolo	250		(*)		1
DFTQ	Quantità	3		(*)		1
DFTN	Indice	10000				1
DFG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
DFGS	Stato	100		(*)	C	1
DFGR	Regione	25			C	1
DFGP	Provincia	2			C	1
DFGC	Comune	100			C	1
DFGL	Località	100			C	1
DFGE	Località estera	500				1
DFP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
DFPN	Denominazione archivio	250		(*)		1
DFPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
DFPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
DFZ	CONDIZIONE GIURIDICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
DFZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
DFZS	Indicazione specifica	250	si			2
DFZI	Indirizzo	500	si			2
DFZE	Note	2000				1
DFQ	ACQUISIZIONE DELLA FOTOGRAFIA					
DFQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
DFQN	Nome	250	si			2
DFQD	Riferimento cronologico	100				1
DFQL	Luogo acquisizione	500				2
DFQE	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AI	DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO		si			
AIC	Codice	25		(*)		1
AIL	Titolo	250		(*)		1
AIU	Durata	10				1
AIB	Abstract	1000		(*)		1
AIR	RACCOLTA					
AIRD	Denominazione	100		(*)		1
AIRN	Catena numerica	10		(*)		1
AIS	DISCO					
AIST	Titolo	250		(*)		1
AISN	Numero del brano	10				1
AIA	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA REGISTRAZIONE			(*)		
AIAK	Continente/subcontinente	250			C	1
AIAS	Stato	100			C	1
AIAR	Regione	25			C	1
AIAP	Provincia	2			C	1
AIAC	Comune	100			C	1
AIAL	Località	100			C	1
AIAT	Toponimo	500				1
AIAE	Località estera	500				1
AIAD	Diocesi	250			C	1
AIH	SPECIFICHE DELLA REGISTRAZIONE					
AIHL	Luogo	70				1
AID	DATI DELLA REGISTRAZIONE			(*)		
AIDR	Rilevatore	250	si	(*)		1
AIDD	Data della registrazione	50	si			1
AIDF	Fonico	250	si			1
AIF	INFORMATORE INDIVIDUALE		si			
AIFU	Ruolo	70				1
AIFZ	Nazionalità	50				1
AIFB	Contesto culturale	250				1
AIFN	Nome	250				2
AIFO	Sesso	1			C	1
AIFH	Età	7				1
AIFL	Scolarità	100				1
AIFM	Mestiere	250				1
AIFK	Continente/subcontinente di nascita	250			C	1
AIFS	Stato di nascita	100			C	1
AIFR	Regione di nascita	25			C	2
AIFP	Provincia di nascita	2			C	2
AIFC	Comune di nascita	100			C	2
AIFE	Località estera di nascita	500				2
AIFA	Data di nascita	50				2

AIFW	Domicilio/Continente/subcontinente	250			C	2
AIFT	Domicilio/Stato	100			C	2
AIFI	Domicilio/Regione	25			C	2
AIFV	Domicilio/Provincia	2			C	2
AIFQ	Domicilio/Comune	100			C	2
AIFD	Domicilio/indirizzo	250				2
AIFX	Note	2000				1
AIE	INFORMATORE COLLETTIVO		si			
AIED	Denominazione	500				1
AIES	Sede	70				1
AIEX	Note	2000				1
AIO	SUPPORTO AUDIO		si	(*)		
AIOC	Codice	25		(*)		1
AIOT	Tipo di registrazione	50		(*)	A	1
AIOF	Formato	25			A	1
AIOD	Descrizione del formato	100				1
AIOM	Frequenza/velocità	25			A	1
AIOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione	100				1
AIOI	Indice	10000				1
AIOZ	Note	2000				1
AIX	DATI DISCO					
AIXC	Curatore	250				1
AIXE	Editore e sigla	150		(*)		1
AIXP	Anno di edizione	4				1
AIXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
AIXI	Indice	10000				1
AIXZ	Note	2000				1
AIG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
AIGS	Stato	100			C	1
AIGR	Regione	25			C	1
AIGP	Provincia	2			C	1
AIGC	Comune	100			C	1
AIGL	Località	100			C	1
AIGE	Località estera	500				1
AIP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
AIPN	Denominazione archivio	250				1
AIPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
AIPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
AIZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
AIZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
AIZS	Indicazione specifica	250	si			2
AIZI	Indirizzo	500	si			2
AIZE	Note	2000				1
AIQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO AUDIO					

AIQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
AIQN	Nome	250	si			2
AIQD	Riferimento cronologico	100				1
AIQL	Luogo acquisizione	500				2
AIQE	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
VI	DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO		si			
VIC	Codice	25		(*)		1
VIL	Titolo	250		(*)		1
VIU	Durata	10				1
VIB	Abstract	1000		(*)		1
VIR	RACCOLTA					
VIRD	Denominazione	100		(*)		1
VIRN	Catena numerica	10		(*)		1
VIV	PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
VIVT	Titolo	250		(*)		1
VIA	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA			(*)		
VIAK	Continente/subcontinente	250			C	1
VIAS	Stato	100			C	1
VIAR	Regione	25			C	1
VIAP	Provincia	2			C	1
VIAC	Comune	100			C	1
VIAL	Località	100			C	1
VIAT	Toponimo	500	si			1
VIAE	Località estera	500				1
VIAD	Diocesi	250			C	1
VIH	SPECIFICHE DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA					
VIHL	Luogo	70				1
VID	DATI DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA			(*)		
VIDR	Rilevatore	250	si	(*)		1
VIDD	Data della registrazione/ripresa	50	si			1
VIDO	Operatore video-cinematografico	250	si			1
VIF	INFORMATORE INDIVIDUALE		si			
VIFU	Ruolo	70				1
VIFZ	Nazionalità	50				1
VIFB	Contesto culturale	250				1
VIFN	Nome	250				2
VIFO	Sesso	1			C	1
VIFH	Età	7				1
VIFL	Scolarità	100				1

VIFM	Mestiere	250				1
VIFK	Continente/subcontinente di nascita	250			C	1
VIFS	Stato di nascita	100			C	1
VIFR	Regione di nascita	25			C	2
VIFP	Provincia di nascita	2			C	2
VIFC	Comune di nascita	100			C	2
VIFE	Località estera di nascita	500				2
VIFA	Data di nascita	50				2
VIFW	Domicilio/Continente/subcontinente	250			C	2
VIFT	Domicilio/Stato	100			C	2
VIFI	Domicilio/Regione	25			C	2
VIFV	Domicilio/Provincia	2			C	2
VIFQ	Domicilio/Comune	100			C	2
VIFD	Domicilio/indirizzo	250				2
VIFX	Note	2000				1
VIE	INFORMATORE COLLETTIVO		si			
VIED	Denominazione	500				1
VIES	Sede	70				1
VIEX	Note	2000				1
VIO	SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO		si	(*)		
VIOC	Codice	25		(*)		1
VIoT	Tipo di registrazione/ripresa	50		(*)	A	1
VIOF	Formato	25			A	1
VIOD	Descrizione del formato	100				1
VIOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione/ripresa	100				1
VIOI	Indice	10000				1
VIOZ	Note	2000				1
VIX	DATI PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
VIXC	Curatore	250				1
VIXE	Editore e sigla	150		(*)		1
VIXP	Anno di edizione	4				1
VIXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
VIXI	Indice	10000				1
VIXZ	Note	2000				1
VIG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
VIGS	Stato	100			C	1
VIGR	Regione	25			C	1
VIGP	Provincia	2			C	1
VIGC	Comune	100			C	1
VIGL	Località	100			C	1
VIGE	Località estera	500				1
VIP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
VIPN	Denominazione archivio	250				1

VIPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
VIPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
VIZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
VIZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
VIZS	Indicazione specifica	250	si			2
VIZI	Indirizzo	500	si			2
VIZE	Note	2000				1
VIQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
VIQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
VIQN	Nome	250	si			2
VIQD	Riferimento cronologico	100				1
VIQL	Luogo acquisizione	500				2
VIQE	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
FI	DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO		si			
FIC	CODICE			(*)		
FICC	Codice	150		(*)		1
FICT	Tipo	100		(*)	A	1
FICF	Formato	25			A	1
FICX	Indicazione di colore	2		(*)	C	1
FICA	Attrezzature tecniche e modalità di ripresa	100				1
FIW	ALTRI CODICI		si			
FIWC	Codice	150		(*)		1
FIWT	Tipo	100		(*)	A	1
FIWF	Formato	25			A	1
FIT	SOGGETTO			(*)		
FITI	Identificazione	250				1
FITD	Indicazioni sul soggetto	1000		(*)		1
FITT	Titolo	250		(*)		1
FITQ	Quantità	3		(*)		1
FITN	Indice	10000				1
FIA	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA RIPRESA			(*)		
FIAK	Continente/subcontinente	250			C	1
FIAS	Stato	100			C	1
FIAR	Regione	25			C	1
FIAP	Provincia	2			C	1
FIAC	Comune	100			C	1
FIAL	Località	100			C	1
FIAT	Toponimo	500	si			1
FIAE	Località estera	500				1

FIAD	Diocesi	250			C	1
FIH	SPECIFICHE DELLA RIPRESA					
FIHL	Luogo	70				1
FID	DATI DELLA RIPRESA			(*)		
FIDR	Rilevatore	250	si	(*)		1
FIDD	Data della ripresa	50	si			1
FIDF	Fotografo	250	si			1
FIF	INFORMATORE INDIVIDUALE		si			
FIFU	Ruolo	70				1
FIFZ	Nazionalità	50				1
FIFB	Contesto culturale	250				1
FIFN	Nome	250				2
FIFO	Sesso	1			C	1
FIFH	Età	7				1
FIFL	Scolarità	100				1
FIFM	Mestiere	250				1
FIFK	Continente/subcontinente di nascita	250			C	1
FIFS	Stato di nascita	100			C	1
FIFR	Regione di nascita	25			C	2
FIFP	Provincia di nascita	2			C	2
FIFC	Comune di nascita	100			C	2
FIFE	Località estera di nascita	500				2
FIFA	Data di nascita	50				2
FIFW	Domicilio/Continente/subcontinente	250			C	2
FIFT	Domicilio/Stato	100			C	2
FIFI	Domicilio/Regione	25			C	2
FIFV	Domicilio/Provincia	2			C	2
FIFQ	Domicilio/Comune	100			C	2
FIFD	Domicilio/indirizzo	250				2
FIFX	Note	2000				1
FIE	INFORMATORE COLLETTIVO		si			
FIED	Denominazione	500				1
FIES	Sede	100				1
FIEX	Note	2000				1
FIG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
FIGS	Stato	100			C	1
FIGR	Regione	25			C	1
FIGP	Provincia	2			C	1
FIGC	Comune	100			C	1
FIGL	Località	100			C	1
FIGE	Località estera	500				1
FIP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
FIPN	Denominazione archivio	250				1
FIPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
FIPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2

FIZ	CONDIZIONE GIURIDICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
FIZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
FIZS	Indicazione specifica	250	si			2
FIZI	Indirizzo	500	si			2
FIZE	Note	2000				1
FIQ	ACQUISIZIONE DELLA FOTOGRAFIA					
FIQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
FIQN	Nome	250	si			2
FIQD	Riferimento cronologico	100				1
FIQL	Luogo acquisizione	500				2
FIQE	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	* 11		
FTAN	Codice identificativo	25		(*)		1
FTAG	Primario/integrativo	11		(*)	C	1
FTAX	Genere	50		(*)	C	1
FTAP	Tipo	100		(*)	A	1
FTAF	Formato	25			A	1
FTAM	Titolo/didasalia	500				1
FTAA	Autore	250				1
FTAD	Riferimento cronologico	100				1
FTAE	Ente proprietario	250				1
FTAC	Collocazione	500				1
FTAR	Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250				1
FTAK	Nome file digitale	250				1
FTAW	Indirizzo web (URL)	500				1
FTAY	Gestione diritti	1000				1
FTAT	Note	2000				1
FTAS	Indicazioni specifiche	500				1
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA		si			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)		1
DRAX	Genere	50		(*)	C	1
DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
DRAF	Formato	100			A	1
DRAM	Denominazione/titolo	500				1
DRAP	Specifiche	250				1
DRAS	Scala	25			A	1
DRAA	Autore	250				1
DRAD	Riferimento cronologico	100				1
DRAE	Ente proprietario	250				1
DRAC	Collocazione	500				1

DRAK	Nome file digitale	250				1
DRAW	Indirizzo web (URL)	500				1
DRAY	Gestione diritti	1000				1
DRAO	Note	2000				1
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si	* 11		
VDCN	Codice identificativo	25		(*)		1
VDCM	Primario/integrativo	11		(*)	C	1
VDCX	Genere	50		(*)	C	1
VDCP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
VDCA	Denominazione/titolo	500				1
VDCS	Specifiche	250				1
VDCR	Autore	250				1
VDCD	Riferimento cronologico	100				1
VDCE	Ente proprietario	250				1
VDCC	Collocazione	500				1
VDCK	Nome file digitale	250				1
VDCW	Indirizzo web (URL)	500				1
VDCY	Gestione diritti	1000				1
VDCT	Note	2000				1
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si	* 11		
REGN	Codice identificativo	25		(*)		1
REGM	Primario/integrativo	11		(*)	C	1
REGX	Genere	50		(*)	C	1
REGP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
REGZ	Denominazione/titolo	500				1
REGS	Specifiche	250				1
REGA	Autore	250	si			1
REGD	Riferimento cronologico	100				1
REGE	Ente proprietario	250				1
REGC	Collocazione	500				1
REGK	Nome file digitale	250				1
REGW	Indirizzo web (URL)	500				1
REGY	Gestione diritti	1000				1
REGT	Note	2000				1
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si			
FNTI	Codice identificativo	25		(*)		1
FNTX	Genere	50		(*)	C	1
FNTP	Tipo	100		(*)	A	1
FNTR	Formato	100			A	1
FNTT	Denominazione/titolo	500				1
FNTA	Autore	250				1
FNTD	Riferimento cronologico	100				1
FNTN	Nome archivio	500				1
FNTE	Ente proprietario	250				1
FNTS	Collocazione	500				1
FNTF	Foglio/carta	25				1

FNTK	Nome file digitale	250				1
FNTW	Indirizzo web (URL)	500				1
FNTY	Gestione diritti	1000				1
FNTO	Note	2000				1
BIB	BIBLIOGRAFIA		si			
BIBR	Abbreviazione	100				1
BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
BIBH	Codice identificativo	8				1
BIBX	Genere	50		(*)	C	1
BIBF	Tipo	100		(*)	A	1
BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000		(*)		1
BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1
BIBY	Gestione diritti	1000				1
BIBN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AD	ACCESSO AI DATI			*		
ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
ADSP	Profilo di accesso	1		*	C	1
ADSM	Motivazione	250		*	C	1
ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
ADSN	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
CMP	REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA			*		
CMPD	Anno di redazione	4		*		1
CMPN	Responsabile ricerca e redazione	250	si	*		1
CMPS	Note	2000				1
RSR	Referente verifica scientifica	250	si	*		1
FUR	Funzionario responsabile	250	si	*		1
RVM	TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
RVMD	Anno di trascrizione/informatizzazione	4		(*)		1
RVME	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
RVMN	Operatore	250	si			1
RVMS	Note	2000				1
AGG	AGGIORNAMENTO/REVISIONE		si			
AGGD	Anno di aggiornamento/revisione	4		(*)		1

AGGE	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
AGGN	Responsabile ricerca e redazione	250	si			1
AGGR	Referente verifica scientifica	250	si			1
AGGF	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
AGGS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AN	ANNOTAZIONI					
OSS	Osservazioni	5000				1
RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

SCHEDA BDI BENI DEMOETNOANTROPOLOGICI IMMATERIALI - versione 4.00

NORME DI COMPILAZIONE

***CD CODICI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CD	CODICI			*		
TSK	Tipo scheda	4		*	C	1
LIR	Livello catalogazione	1		*	C	1
NCT	CODICE UNIVOCO			*		
NCTR	Codice Regione	2		*	C	1
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	numero assegnato da ICCD	1
NCTS	Suffisso	2				1
ESC	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
ECP	Ente competente per tutela	25		*	codice assegnato da ICCD	1

NORME DI COMPILAZIONE

*** CD CODICI**

In questo paragrafo vengono registrati i dati che, nell'ambito del processo della catalogazione, identificano univocamente a livello nazionale il bene associato alle schede che lo descrivono⁹. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente che ha effettuato la schedatura e l'Ente che ha competenza per la tutela sul bene catalogato. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** TSK****Tipo scheda**

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda previsto per il bene catalogato. Tale indicazione è necessaria per l'immediata individuazione della categoria del bene e per le procedure di trasferimento delle informazioni catalografiche fra banche-dati. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

BDI [Beni demoetnoantropologici immateriali]

⁹ In riferimento ad uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione (cfr. campo LIR): in questi casi, il codice univoco (cfr. campo NCT) resta sempre lo stesso in quanto si tratta del medesimo bene (di volta in volta la scheda considerata "vigente" può essere soltanto una. Anche nei flussi di lavoro previsti nel *Sistema Informativo Generale del Catalogo* gestito da ICCD, non possono coesistere due schede nel medesimo stato ("in lavorazione", "verificate", "validate") che abbiano lo stesso codice univoco. Anche quando un bene culturale viene analizzato come bene complesso e quindi la sua catalogazione viene articolata in più schede, tali schede devono avere tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto, a prescindere dalla specifica modalità descrittiva applicata in tale situazione, riguardano un bene che deve essere considerato in modo unitario nella sua totalità; tuttavia, ciascuna scheda ha un proprio identificativo, poiché al codice univoco si aggiunge l'indicazione del "livello", diverso per ogni scheda riferita alla specifica componente individuata (cfr. paragrafo RV/campo RVE).

*** LIR****Livello catalogazione**

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul bene in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

<i>sigla da inserire nel campo</i> LIR	<i>note esplicative</i>
I	livello di inventario
P	livello di precatalogo
C	livello di catalogo

Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto che è responsabile della campagna di schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi della singola amministrazione. Nello specifico, il **livello di inventario** corrisponde alle informazioni minime richieste per la validità stessa della scheda di catalogo: tali informazioni dipendono dalla tipologia di normativa e sono chiaramente evidenziate nel tracciato (cfr. *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*) e nelle norme di compilazione. Il **livello di catalogo** corrisponde a una lettura analitica e a uno studio più approfondito, che prevede anche ricerche bibliografiche e archivistiche oltre al rilevamento sul campo: ovviamente l'impostazione e l'esito di un'indagine "di catalogo" dipendono dalle caratteristiche intrinseche del bene e dalle sue potenzialità informative.

*** NCT****CODICE UNIVOCO**

Indicare il codice ISTAT che identifica a livello nazionale il bene e le schede che lo descrivono. Tale codice è generato dalla concatenazione dei valori dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), assegnato dall'ICCD¹⁰, ed eventualmente del *Suffisso* (NCTS). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** NCTR Codice Regione**

Indicare il codice che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente (vedi campo ECP) per tutela sul bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista dei Codici ISTAT delle Regioni

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo NCTR</i>	<i>Regione</i>
01	Piemonte
09	Toscana
16	Puglia

*** NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, *assegnato dall'ICCD* secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione. Per ciascuna Regione la serie di numeri è compresa fra 00000001 e 99999999. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

¹⁰ Una volta attribuito a un bene, **il codice univoco NCTR+NCTN assegnato dall'Istituto Centrale per il Catalogo non deve essere per nessun motivo modificato o soppresso**, fatte salve le operazioni legate alla revisione di schede pregresse (cfr. più avanti il sottocampo NCTS e, nel paragrafo RV, il campo RSP).

Esempi:

00005438
00034567

NCTS Suffisso

Questo sottocampo va utilizzato per l'eventuale riassetamento dei numeri di catalogo generale già assegnati, in occasione della revisione di schede pregresse, quando sia necessario modificare le modalità di schedatura in riferimento all'individuazione del bene. Il suffisso è costituito dalle lettere dell'alfabeto latino attuale (26 lettere), in carattere maiuscolo, da utilizzare in progressione, secondo le necessità, fino ad un massimo di due caratteri (A, B, C ...Z; AA, AB, AC ...AZ; BA, BB, BC ...BZ; ...ZZ).

Come già specificato in precedenza (cfr. campo NCT): il codice univoco del bene è dato dalla concatenazione dei tre codici NCTR, NCTN, NCTS (quando presente), riportati in successione senza spazi o segni di interpunzione.

Esempi:

<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>Codice univoco del bene</i>
01	00000108		0100000108
08	00124567	A	0800124567A
12	00003456	AB	1200003456AB

*** ESC**

Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹¹. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo ESC</i>	<i>Ente</i>
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
AI233	Fondazione Museo della Ceramica

*** ECP**

Ente competente per tutela

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato¹². Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

¹¹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

¹² Gli Enti competenti per tutela sono individuati dalla normativa vigente in materia. Nell'ambito del processo catalografico, l'Ente schedatore (cfr. campo ESC) è tenuto a informare preventivamente delle attività che intende svolgere l'Ente competente interessato e a consegnare allo stesso gli esiti della campagna catalografica effettuata.

Esempi:

<i>codice da inserire nel campo ECP</i>	<i>Ente</i>
SA6	Soprintendenza per i beni culturali e ambientali di Caltanissetta
ICCD	Istituto centrale per il catalogo e la documentazione
S245	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Bari, Barletta-Andria-Trani e Foggia
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo

***OG BENE CULTURALE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	1
CTG	Categoria	250	si	*	C	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*		1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
OGD	DENOMINAZIONE		si			
OGDT	Tipo	100		(*)	C	1
OGDN	Denominazione	250		(*)		1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO					
OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	si			1
OGCS	Note	2000				1
OGM	Modalità di individuazione	250	si		C	1

NORME DI COMPILAZIONE

*** OG BENE CULTURALE**

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per l'individuazione del bene che si sta catalogando, in relazione alla sua tipologia e al contesto in cui viene considerato dal punto di vista catalografico. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** AMB****Ambito di tutela MiBACT**

Indicare l'ambito di tutela del MiBACT nel quale ricade il bene in esame¹³. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso
etnoantropologico

*** CTG****Categoria**

La categoria verrà prelevata da un vocabolario chiuso di termini e di perifrasi mediante il quale il bene verrà collocato con chiarezza all'interno di grandi contenitori classificatori. In particolare, si specifica che la categoria "comunicazione non verbale" si riferisce a tutte quelle forme di comunicazione di carattere cinesico (gesti, movimenti del corpo o di parti di esso) e prossemico che traducono significati concettuali socialmente condivisi all'interno di una comunità o di un gruppo sociale; la categoria "festa/cerimonia" include anche rituali, pellegrinaggi, fiere e mercati. Il campo è ripetitivo nel caso in cui si ritenga

¹³ Le tipologie di schede disponibili per la catalogazione dei beni culturali sono organizzate in base ai diversi settori disciplinari e si presentano molto più articolate rispetto agli ambiti di tutela previsti dalla struttura amministrativa del MiBACT. Per questo motivo, per agevolare le ricerche in banca dati, in particolare per fini istituzionali, è emersa la necessità di poter raggruppare i beni catalogati (e quindi le schede che li descrivono) sulla base degli ambiti di tutela ministeriali (per richiamare, ad esempio, le diverse tipologie di schede che possono afferire all'ambito etnoantropologico, anche se appartenenti a settori disciplinari diversi: SM, PST, VeAC).

che il bene sia complessivamente attribuibile a più categorie. È inoltre strettamente correlato con i sottocampi OGTD e OGDN: il loro insieme consente una piena e univoca individuazione del bene immateriale (il campo corrisponde al campo DBC-*Categoria* del paragrafo DB-*Definizione bene* della normativa BDI 3.01). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

COMUNICAZIONE NON VERBALE
DANZA
FESTA-CERIMONIA
GIOCO
LETTERATURA ORALE FORMALIZZATA
LETTERATURA ORALE NON FORMALIZZATA
MUSICA VOCALE
MUSICA STRUMENTALE
MUSICA VOCALE-STRUMENTALE
NORME CONSUETUDINARIE
RAPPRESENTAZIONE-SPETTACOLO
SAPERI
TECNICHE

Esempi:

Cfr. gli esempi alla fine del campo OGD e gli esempi alla fine del paragrafo.

*** OGT**

DEFINIZIONE BENE

Il campo contiene le indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione del bene in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** OGTD Definizione**

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene che si sta catalogando, espressa o attribuita, secondo la tradizione degli studi demoetnoantropologici. Il sottocampo è strettamente correlato con il campo CTG e il sottocampo OGDN: il loro insieme consente una piena e univoca individuazione del bene immateriale (il sottocampo corrisponde al campo DBD-*Denominazione* del paragrafo DB-*Definizione bene* della normativa BDI 3.01). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Poiché la definizione registrata in questo sottocampo ha come scopo il riconoscimento, in ogni situazione, del bene “nella sua interezza o unitarietà” (reale o virtuale):

- a) *se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso* che viene trattato catalogograficamente come tale¹⁴, indicare in questo sottocampo la definizione terminologica che individua l'intero bene complesso e nel sottocampo OGTP la terminologia specifica che individua la parte componente in esame.
- b) *se invece se si sta catalogando un bene che rappresenta un segmento di un più ampio bene* che però non viene schedato, si raccomanda di costruire la definizione secondo gli esempi a seguire, in particolar modo quando si compilino più schede riferite a diversi segmenti fra loro relazionati orizzontalmente (paragrafo RV, campo RSE-*Relazioni con altri beni*).

¹⁴ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (*scheda madre*) e “n” altre schede relative alle parti componenti (*schede figlie*): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

Esempi punto b):

- Pellegrinaggio alla Santissima Trinità: comparatico
- Pellegrinaggio alla Santissima Trinità: leggenda di fondazione del culto
- Sacra rappresentazione della Passione: quadro degli scheletri
- Sacra rappresentazione della Passione: quadro di Erode
- Sacra rappresentazione della Passione: quadro di Rachele e le madri piangenti

Esempi:

Cfr. gli esempi alla fine del campo OGD e gli esempi alla fine del paragrafo.

OGTP Parte componente

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso che viene trattato catalogograficamente come tale¹⁵.

In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGTD (vedi) la definizione che individua l'intero bene complesso e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua la parte componente in esame.

Nel caso in cui si valorizzi questo sottocampo, deve essere indicata nel paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL la posizione che tale parte occupa all'interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa (cfr. RVEL, norme di compilazione).

Esempi:

Cfr. gli esempi alla fine del campo OGD e gli esempi alla fine del paragrafo.

OGTV Configurazione strutturale e di contesto

Indicare la configurazione strutturale del bene che si sta catalogando, anche in relazione a un contesto di appartenenza.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo OGTV</i>		<i>note esplicative</i>
<i>termine generico</i>	<i>termine specifico</i>	
bene semplice ¹⁶		Bene univoco, considerato non scomponibile in parti, che pertanto viene descritto mediante un'unica scheda di catalogo.
bene complesso ¹⁷		Bene univoco, ma considerato scomponibile in più parti, ciascuna con proprie significative caratteristiche,

¹⁵ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (*scheda madre*) e "n" altre schede relative alle parti componenti (*schede figlie*): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

Si considera convenzionalmente "**parte**": sia un elemento costitutivo del bene; sia un'entità che fa parte di un insieme strutturalmente unitario trattato come tale dal punto di vista catalogografico. **Il livello della scomposizione in parti** dipende, oltre che dalla morfologia del bene, anche dalle informazioni a disposizione e dal grado dell'approfondimento dell'indagine; pertanto è **variabile e non determinabile a priori**.

¹⁶ La definizione *bene semplice* è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene singolo" e "bene individuo" utilizzate in passato in ambito catalogografico.

¹⁷ La definizione *bene complesso* è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene composito" e "bene composto" utilizzate in passato in ambito catalogografico.

		<p>sulla base della conformazione fisica e formale e/o dell'organizzazione dell'apparato figurativo e decorativo.</p> <p>Questo tipo di bene, comunque ritenuto <i>unitario</i>, può essere descritto con una sola scheda oppure con più schede, di cui una relativa all'intero bene (convenzionalmente detta <i>scheda madre</i>) e "n" altre relative alle parti componenti (convenzionalmente dette <i>schede figlie</i>): il trattamento catalografico applicato viene specificato nel sottocampo OGCT.</p>
bene complesso	parte componente	Parte componente di un bene complesso.

Per la compilazione del campo, indicare in primo luogo il *termine generico* che individua la configurazione strutturale del bene e quindi, separato da una barra seguita da uno spazio, il *termine specifico* più opportuno¹⁸.

Esempi:

bene semplice
 bene complesso
 bene complesso/ parte componente

Cfr. gli esempi alla fine del campo OGD e gli esempi alla fine del paragrafo.

OGD

DENOMINAZIONE

Informazioni relative alle denominazioni rilevate o documentate per il bene in esame. In particolare il campo riguarda l'individuazione del bene espressa secondo diversi parametri linguistici: va compilato associando i due sottocampi OGDT e OGDN ed è ripetitivo per poter registrare le diverse denominazioni sulla base del vocabolario chiuso di OGDT. È inoltre strettamente correlato con il campo CTG e con il sottocampo OGD: il loro insieme consente una piena e univoca individuazione del bene immateriale.

(*) OGDT Tipo

Precisare il tipo di denominazione del bene. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

altra lingua
 attribuita
 attuale
 attuale ufficiale
 attuale di uso corrente
 consuetudinaria
 dialettale
 gergale
 idiomatica

¹⁸ Occorre qui ricordare che l'operazione di definizione della configurazione strutturale di un bene ha un forte carattere soggettivo, in quanto è condizionata sia dalla formazione del catalogatore, sia dalla specifica situazione in cui viene svolta l'indagine.

locale
storica

(*) OGDN Denominazione

Laddove esiste, si raccomanda di rilevare sempre la denominazione locale, tipizzata secondo il vocabolario del sottocampo OGD. La denominazione locale può riferirsi tanto a un vero e proprio “titolo” localmente attribuito, quanto a modalità locali di identificazione di forme, stili, tecniche ecc., riconosciute e condivise. Il sottocampo può anche venire compilato per attribuire al bene un’ulteriore denominazione, che si aggiunge a quella già registrata in OGD, secondo parametri interpretativi della tradizione disciplinare. È inoltre strettamente correlato con il campo CTG e il sottocampo OGD: il loro insieme consente una piena e univoca individuazione del bene immateriale (il sottocampo corrisponde al campo DBL-Denominazione locale del paragrafo DB-Definizione bene della normativa BDI 3.01). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Poiché il dato registrato nel campo è esclusivamente una denominazione locale, non occorre aggiungere i simboli # # che individuano il #modo di dire locale# (v. *Introduzione alla scheda BDI versione 4.00*).

Esempi per i campi CTG, OGT e OGD

CTG - Categoria	OGT - Definizione bene			OGD - Denominazione	
	OGTD-Definizione	OGTP-Parte componente	OGTV-Config. Strutturale e di contesto	OGDT-Tipo	OGDN-Denominazione
Festa/cerimonia	Festa dell’Orso		bene complesso	locale	Iyomande
Festa/cerimonia	Festa della Croce		bene complesso	locale	Masqal
Festa/cerimonia	Festa della Madonna del Monte		bene complesso	locale locale	Le passate La Barabbata
Festa/cerimonia	Festa delle bambine		bene complesso	locale	Hina-Matsuri
Festa/cerimonia	Festa di San Francesco di Paola		bene complesso	locale	U santu patri
Festa/cerimonia	Festa di Santa Rosalia		bene complesso		
Festa/cerimonia	Infiorata del Corpus Domini		bene complesso		
Festa/cerimonia	Infiorata del Corpus Domini	tappeto di via Roma	bene complesso/ parte componente		
Festa/cerimonia	Infiorata del Corpus Domini	raccolta dei fiori	bene complesso/ parte componente		
Festa/cerimonia	Pellegrinaggio alla Santissima Trinità: comparatico		bene semplice		
	Sacra rappresentazione della Passione: quadro degli scheletri		bene semplice		
Festa/cerimonia	Rito terapeutico		bene semplice	locale	N’doep

Gioco	Gioco di carte e di vino		bene semplice	locale locale	Padrone sotto Passatella
Gioco	Girotondo		bene semplice	locale	Palazzo palazzo
Gioco	Tocco		bene semplice	locale	Tuoccu
Letteratura orale formalizzata Saperi	Consultazione dell'oracolo		bene semplice	locale	Fa
Letteratura orale formalizzata	Filastrocca		bene semplice	locale	Cioetta cioetta
Letteratura orale non formalizzata	Leggenda		bene semplice	locale	Storia di San Bernardino
Musica vocale	Canto devozionale Yoga		bene semplice	locale	Gayatri
Musica vocale	Canto narrativo		bene semplice	locale	La Cecilia
Musica vocale	Stornello		bene semplice	locale	Stroppoletta
Musica vocale-strumentale	Novena di Natale		bene complesso	locale	Novena di Natale
Musica vocale-strumentale	Stornelli accompagnati		bene complesso	locale	Stornelli alla cepranese

Cfr. anche gli esempi alla fine del paragrafo.

OGC

TRATTAMENTO CATALOGRAFICO

Questo campo va utilizzato solo nel caso in cui si stia catalogando un bene individuato come "bene complesso" (cfr. sottocampo OGTV).

Questa tipologia di bene, infatti, può essere catalogata con una sola scheda oppure con più schede, di cui una complessiva (*scheda madre*) e "n" schede per le parti componenti (*schede figlie*)¹⁹. L'applicazione dell'una o dell'altra modalità dipende dalla tipologia del bene stesso, ma può essere anche funzionale alla quantità e al dettaglio delle informazioni che si vogliono o si possono riportare. Dunque, quando il bene da catalogare presenta una struttura articolata e segmentata, il catalogatore - di concerto con il referente scientifico del progetto - valuterà come organizzarne la schedatura, in base a una serie di criteri che riguardano tanto la valutazione del bene stesso, quanto le modalità del rilevamento, la documentazione, il finanziamento ecc.

Pertanto, *nel caso si stia catalogando un bene complesso, è opportuno specificare nella scheda che lo descrive nel suo insieme il trattamento catalografico applicato.* Nelle schede che descrivono le parti componenti, sarà la compilazione del sottocampo OGTP (vedi), del sottocampo OGTV (vedi), unitamente alla compilazione del campo RVE (vedi), a indicare il trattamento catalografico applicato dal catalogatore.

(*) OGCT **Trattamento catalografico**

Specificare come viene trattato dal punto di vista catalografico il bene complesso. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo OGCT</i>	<i>note esplicative</i>
scheda unica	Questa definizione sta a indicare che il bene, anche se riconosciuto dal punto di

¹⁹ Cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE.

	vista strutturale come un “bene complesso” (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene descritto con una sola scheda.
scheda di insieme	Questa definizione sta ad indicare che il bene che si sta catalogando, individuato come bene complesso (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene trattato catalograficamente come tale e che la scheda che si sta redigendo è quella che lo descrive in generale (<i>scheda madre</i>); nel paragrafo <i>RV-RELAZIONI/campo RVE-Struttura complessa</i> andrà compilato il sottocampo <i>RVEL-Livello nella struttura complessa</i> con valore “0” (cfr. le relative norme di compilazione).

OGCD Definizione/posizione parti componenti

In questo sottocampo si possono specificare la definizione e la posizione dei segmenti che compongono il bene complesso, individuati dal catalogatore (anche qualora il bene venga descritto con un’unica scheda: cfr. sottocampo OGCT). Il campo è ripetitivo; va utilizzata una diversa occorrenza per indicare la definizione e la posizione di ciascun segmento individuato, dividendo le due informazioni con una barra “/” seguita da uno spazio (cfr. esempi riportati alla fine del paragrafo).

Si precisa che nella normativa BDI 3.01 le informazioni contenute in questo sottocampo erano collocate nel campo *DRE-Elementi strutturali* del paragrafo *DA-DATI ANALITICI*, ora eliminato.

Esempi:

(Tecniche di produzione del carbone di legna)

Scelta e taglio della legna

Costruzione della canna fumaria

Costruzione della catasta

Preparazione dello strato di copertura

Accensione della carbonaia

Regolazione dell’aerazione e del tiraggio

Rimboccatura con tizzoni ardenti

Distillazione

Sforno del carbone

Conservazione

(#Pianto delle zitelle#)

#Il Miserere#

Il Calice

Giuda

La Mano

Le Funi

La Colonna

(Infiorata e processione del Corpus Domini)

Preparazione del tappeto floreale/via Marconi

Preparazione del tappeto floreale/via Leone

Preparazione del tappeto floreale/via Regina Elena

Preparazione del tappeto floreale/via Fadoni

Processione

(Processione del Venerdì Santo)
 Processione del Cristo
 Processione della Madonna

OGCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite al trattamento catalografico del bene complesso (ad es. per quelle situazioni nelle quali il bene viene descritto con una sola scheda). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

OGM

Modalità di individuazione

Indicare la modalità che ha consentito l'individuazione del bene in esame e che è indicativa della tipologia e della consistenza di alcune informazioni presenti nella scheda²⁰. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

documentazioni audio-visive
 fonti orali
 rilevamento sul campo
 sopralluogo

ESEMPI DI COMPILAZIONE DEI CAMPI CTG, OGT, OGD, OGC

CTG	Categoria	FESTA-CERIMONIA
OGT	DEFINIZIONE BENE	
OGTD	Definizione	Infiorata e processione del Corpus Domini
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	Bene complesso
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO	
OGCT	Trattamento catalografico	Scheda di insieme
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Preparazione del tappeto floreale/ via Marconi
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Preparazione del tappeto floreale/ via Leone
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Preparazione del tappeto floreale/ via Regina Elena
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Preparazione del tappeto floreale/ via Fadoni
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Processione

²⁰ Le informazioni specifiche sulle modalità che hanno consentito l'individuazione del bene (es.: dati di rilevamento; documentazioni audio-visive; ecc.) vanno registrate negli appositi campi del tracciato della scheda di catalogo.

CTG	Categoria	FESTA-CERIMONIA
CTG	Categoria	SAPERI
CTG	Categoria	TECNICHE
OGT	DEFINIZIONE BENE	
OGTD	Definizione	Infiorata e processione del Corpus Domini
OGTP	Parte componente	Preparazione del tappeto floreale di via Marconi: mondatura dei vegetali
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	Bene complesso/ parte componente
OGD	DENOMINAZIONE	
OGDT	Tipo	Locale
OGDN	Denominazione	Spennatura

CTG	Categoria	MUSICA VOCALE
OGT	DEFINIZIONE BENE	
OGTD	Definizione	Canto narrativo
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	Bene semplice
OGD	DENOMINAZIONE	
OGDT	Tipo	Locale
OGDN	Denominazione	Donna Lombarda

CTG	Categoria	MUSICA VOCALE
OGT	DEFINIZIONE BENE	
OGTD	Definizione	Stornello
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	Bene semplice
OGD	DENOMINAZIONE	
OGDT	Tipo	locale
OGDN	Denominazione	Donna Lombarda
OGD	DENOMINAZIONE	
OGDT	Tipo	attribuita
OGDN	Denominazione	Canto sul lavoro

CTG	Categoria	Festa/cerimonia
OGT	DEFINIZIONE BENE	
OGTD	Definizione	Cerimonia di iniziazione degli antenati
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	Bene complesso
OGD	DENOMINAZIONE	
OGDT	Tipo	locale
OGDN	Denominazione	Ajogan

OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO	
OGCT	Trattamento catalografico	scheda unica
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Apertura del rito
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Offerta delle bevande
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Parole della donna più anziana
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Lancio divinatorio delle noci di cola
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Lettura e interpretazione dell'esito
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Offerta delle bevande sulla soglia
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Lodi del Re
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Chiusura del rito
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	Condivisione delle offerte con gli ospiti

*** RD REDAZIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RD	REDAZIONE			*		
RDM	Modalità di redazione	8		*	C	1

*** RD REDAZIONE**

Il paragrafo riguarda le modalità di redazione della scheda con riferimento al rilevamento del bene. Il rilevamento può essere contestuale alla compilazione della scheda e quindi produrre una documentazione audio-visiva nuova, effettuata appositamente per la compilazione, oppure può essere già avvenuto e avere già prodotto una documentazione audio-visiva conservata in archivio. A questi due casi corrispondono due diverse modalità di redazione della scheda: la prima è sintetizzata nel vocabolo “terreno”, la seconda nel vocabolo “archivio”. Si precisa che il termine “terreno” è da intendersi secondo un’accezione ampia e articolata, come suggeriscono le attuali teorie in campo demoetnoantropologico: un “terreno” può essere anche un teatro, uno studio di registrazione ecc.

Si precisa inoltre che: a) **la scheda BDI è sempre una scheda di rilevamento**; b) l’indicazione della modalità di redazione della scheda è utile ai fini di poter valutare - quantitativamente e cronologicamente - i dati che la scheda stessa offre: nella modalità “archivio” il rilevamento non è avvenuto ai fini della compilazione della scheda, dunque non è ad essa coevo (indipendentemente dalla distanza cronologica, che può essere anche minima) e i dati sono in funzione di ciò che è stato annotato nel corso del rilevamento stesso (possono essere ridotti, ma non necessariamente); nella modalità “terreno” i dati sono sempre coevi e, per quello che è possibile attraverso il rilevamento effettuato appositamente per la compilazione della scheda, completi. Nell’ambito di tale accezione, la responsabilità di indicare se la modalità di compilazione di una scheda BDI sia “terreno” o “archivio” attiene all’Ente schedatore, al catalogatore e al referente scientifico del progetto. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** RDM****Modalità di redazione.**

Precisare la modalità di redazione della scheda in relazione al rilevamento del bene. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

archivio

terreno

RV RELAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RV	RELAZIONI					
RVE	STRUTTURA COMPLESSA					
RVEL	Livello nella struttura complessa	25		(*)		1
RVEZ	Note	2000				1
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI		si			
RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
RSED	Definizione del bene	100				1
RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		1
REZ	Note	2000				1
RSP	Codice ICCD soppresso	50	si			1

NORME DI COMPILAZIONE

RV RELAZIONI

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni che riguardano le relazioni fra le diverse parti (insieme e parti componenti) che costituiscono un bene individuato e descritto come *bene complesso* (cfr. paragrafo OG, sottocampi OGTV e OGCT) e le relazioni che intercorrono fra il bene in esame e altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia.

RVE**STRUTTURA COMPLESSA**

Quando il bene in esame corrisponde a un bene ritenuto complesso, che viene analizzato per tale specificità²¹, come si è già detto la sua descrizione viene articolata in una scheda di insieme (convenzionalmente chiamata *scheda madre*) e in “n” schede per le parti componenti (convenzionalmente chiamate *schede figlie*): la prima contiene la descrizione d’insieme del bene, mentre le altre contengono le informazioni specifiche relative a ogni singola componente. Tali schede - quella complessiva e quelle relative alle singole parti componenti²² - hanno tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto si riferiscono a un bene che, a prescindere dalla particolare modalità descrittiva applicata, deve essere considerato in modo unitario; ciascuna di esse ha comunque un proprio identificativo, poiché al codice univoco nazionale NCT si aggiunge l’indicazione del “livello”, diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)²³.

Il rapporto che intercorre fra il bene complesso nella sua interezza e ciascuna singola parte o sottoparte componente esprime la relazione reciproca è *composto da/è*

²¹ Un bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica (cfr. paragrafo OG/campo OGT/sottocampo OGTV), potrebbe essere catalogato con un’unica scheda (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT) e quindi descritto solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei livelli descrittivi delle singole componenti.

²² Per l’individuazione delle parti di un bene complesso cfr. quanto già indicato nelle note al sottocampo OGTP.

²³ Per indicare l’identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa a un bene complesso (scheda di insieme/*scheda madre* oppure scheda di una parte componente/*scheda figlia*) è necessario trascrivere di seguito i valori NCTR+NCTN+eventuale NCTS, senza spazi, facendo poi seguire l’indicazione del livello (cfr. sottocampo RVEL), separando tale valore dai precedenti mediante il segno “-”, senza spazi (Esempio: 0900000236-1: cfr. la tabella riassuntiva riportata più avanti).

componente di. Sia le parti che le sottoparti dipendono tutte dalla scheda di insieme che descrive il bene complesso (quindi anche eventuali schede di sottoparti “puntano” direttamente alla *scheda madre* di riferimento).

(*) RVEL Livello nella struttura complessa

Il sottocampo indica, in forma numerica, la posizione di ciascuna scheda all’interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa:

- nella scheda di insieme il sottocampo viene compilato *sempre* con valore **0**
- nelle schede delle singole parti il sottocampo viene compilato con valori numerici progressivi 1, 2, 3 ecc.

Nel caso di ulteriori scomposizioni, la numerazione di ciascuna sottoparte rimanda al numero di livello attribuito alla scheda della parte cui si riferisce, seguito da un punto e quindi dal numero che indica il livello della sotto-scheda componente (2.1, 2.2, 2.3, ecc.). Nel meccanismo della scomposizione è opportuno seguire un ordine sequenziale della descrizione strutturale; la modalità prescelta può essere esplicitata nel campo RVEZ-Note. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Codice univoco del bene (NCT)		1200345678 (NCTR+NCTN)
Identificativo univoco della scheda di insieme (o <i>scheda madre</i>)	Triunfu di Santa Rosalia	1200345678-0 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	Triunfu di Santa Rosalia - processione	1200345678-1 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	Triunfu di Santa Rosalia - offerte votive	1200345678-2 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	Triunfu di Santa Rosalia - musiche	1200345678-3 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	Triunfu di Santa Rosalia - narrazioni	1200345678-4 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	Triunfu di Santa Rosalia - leggenda di fondazione	1200345678-5 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	Triunfu di Santa Rosalia - cibi rituali	1200345678-6 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una sottoparte componente (o <i>sotto-scheda figlia</i>)	Triunfu di Santa Rosalia - cibo rituale x	1200345678-6.1 (NCTR+NCTN-RVEL)

Identificativo univoco della scheda di una sottoparte componente (o sotto-scheda figlia)	Triunfu di Santa Rosalia - cibo rituale y	1200345678-6.2 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una sottoparte componente (o sotto-scheda figlia)	Triunfu di Santa Rosalia - giochi	1200345678-7 (NCTR+NCTN-RVEL)

RVEZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare la struttura del bene complesso descritta nel campo RVE. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*): ad esempio, nel caso specifico della descrizione di un bene complesso molto articolato, si può allegare alla scheda di insieme (*scheda madre*) uno schema grafico per rappresentare le relazioni che intercorrono fra l'insieme e le parti componenti individuate.

RSE

RELAZIONI CON ALTRI BENI

Informazioni che riguardano i collegamenti che possono intercorrere tra il bene in esame e altri beni catalogati della stessa o di diversa tipologia. Il campo è ripetitivo.

(*) RSER Tipo relazione

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso catalogato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
è coinvolto in	Il bene in esame fa riferimento a un bene materiale o immateriale coinvolto nel medesimo rilevamento
è rappresentato in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che lo rappresenta.
è in relazione urbanistico - ambientale con	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
è in relazione con	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene con cui è in relazione per motivi diversi da quelli su elencati (la motivazione va specificata nel sottocampo RSES).

La metodologia catalografica²⁴ prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel vocabolario chiuso, la relazione venga instaurata da un bene verso un altro bene (*relazione diretta*), registrando i dati necessari nel campo RSE della scheda di catalogo

²⁴ Nella gestione delle relazioni viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene ad un altro bene e non dall'uno ai molti.

che descrive il bene dal quale parte la relazione²⁵. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro, nonché - come avviene nel sistema *SIGECweb* - di comporre tabelle riassuntive, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali). I diversi tipi di relazione vengono esplicitati con definizioni reciproche opposte, eccetto i casi di tipo correlativo (*è in relazione*), per i quali le definizioni *diretta/inversa* coincidono, in quanto - essendo paritetiche - si pongono sullo stesso piano concettuale (cfr. nella tabella che segue l'ultima definizione): in tali casi di tipo correlativo - che per la scheda BDI sono la gran maggioranza -, la procedura catalografica prevede che, scelto *per convenzione* un bene di riferimento fra i beni che appartengono ad un medesimo contesto relazionale, gli altri beni rinvino tutti ad esso.

<i>Relazione diretta</i> (cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSER; il soggetto è il bene dal quale si instaura la relazione)	<i>Relazione inversa</i> (il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ²⁶
è coinvolto in	coinvolge
è rappresentato in	rappresenta
è in relazione urbanistico ambientale con	è in relazione urbanistico ambientale con
è in relazione con	è in relazione con

RSES Specifiche tipo relazione

Specifiche sul tipo di relazione, utili a chiarire il tipo di rapporto che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso già catalogato, in particolare per quanto riguarda la "relazione con", essendo quest'ultimo un tipo di relazione di carattere più generale. Per valorizzare il sottocampo, inserire in primo luogo le definizioni formalizzate indicate negli esempi, utili per agevolare le ricerche in banca dati, alle quali possono seguire ulteriori notizie a testo libero.

Esempi:

[per il tipo "è in relazione con"]
 correlazione di contesto
 correlazione di rappresentazione
 correlazione funzionale
 correlazione urbanistico ambientale

correlazione di contesto: il bene (Forgiatura di una lama di coltello) è in relazione con la storia di lavoro dello stesso fabbro (scheda BDI) documentata attraverso una video registrazione.

correlazione di contesto: il bene (Forgiatura di una lama di coltello) è in relazione con il coltello prodotto dallo stesso fabbro (scheda BDM).

correlazione di contesto: il bene (Processione del Venerdì Santo) è collegato al mercato del Capo (scheda BDI), che viene attraversato dalla processione.

²⁵ Cfr. i casi esemplificativi riportati alla fine delle norme di compilazione del campo RSE.

²⁶ Nella scheda di catalogo che descrive il bene verso il quale viene instaurata la *relazione diretta* non viene registrata nel campo RSE la *relazione inversa*. Nel *SIGECweb* la *relazione inversa* viene comunque attivata ed evidenziata nelle tabelle che riassumono le relazioni che coinvolgono ciascun bene.

correlazione di rappresentazione: il bene (Costruzione di una carbonaia) è rappresentato da una sequenza fotografica (scheda F).

correlazione funzionale: il bene (Comportamento devozionale per la festa di San Rocco) è funzionalmente collegato con il simulacro del santo oggetto della devozione (scheda BDM o OA).

correlazione funzionale: il bene (Tarantella) è funzionalmente collegato allo strumento musicale (zampogna) con cui è stato eseguito (scheda SM).

correlazione urbanistico ambientale: il bene (Palio di Siena) è in relazione ambientale con la piazza del Campo (scheda A).

ecc.

(*) RSET Tipo scheda

Indicare il tipo di scheda con cui è catalogato il bene posto in relazione con il bene in esame. Va indicata la sola sigla della scheda. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso²⁷

<i>sigla da inserire nel campo TSK</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni demoetnoantropologici immateriali
BDM	Beni demoetnoantropologici materiali
BNB	Beni naturalistici-Botanica
BNM	Beni naturalistici-Mineralogia
BNP	Beni naturalistici-Paleontologia
BNPE	Beni naturalistici-Petrologia
BNPL	Beninaturalistici-Planetologia
BNZ	Beni naturalistici-Zoologia
CA	Complessi archeologici
CNS	Centri/nuclei storici
D	Disegni
F	Fotografia
FF	Fondi fotografici
MA	Monumenti archeologici
MI	Matrici incise
NU	Beni numismatici
OA	Opere/oggetti d'arte
OAC	Opere/oggetti d'arte contemporanea
PG	Parchi/giardini
PST	Patrimonio scientifico e tecnologico
RA	Reperti archeologici
S	Stampe
SAS	Saggi stratigrafici
SI	Siti archeologici
SU	Settori urbani
SM	Strumenti musicali
SMO	Strumenti musicali-Organo
TMA	Tabella materiali archeologici
VeAC	Vestimenti antichi/contemporanei

²⁷ Il vocabolario viene aggiornato da ICCD con le definizioni delle schede relative ai nuovi standard rilasciati per la catalogazione di altri beni.

RSED Definizione del bene

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene con cui viene instaurata la relazione. La definizione deve coincidere con il valore inserito nel sottocampo OGTD della scheda di catalogo che descrive tale bene.

(*) RSEC Identificativo univoco della scheda

Indicare l'identificativo univoco della scheda relativa al bene, o a una sua parte o sottoparte componente, con cui si vuole instaurare la relazione. L'identificativo univoco deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia catalografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>Valori identificativi della scheda del bene (o di una sua parte componente) con cui si vuole instaurare la relazione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel sottocampo RSEC</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1

REZ**Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare le relazioni instaurate fra il bene in esame e altri beni catalogati, registrate nelle diverse occorrenze del campo RSE. In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*): ad esempio, nel caso specifico di un bene inserito in un contesto relazionale molto articolato, si può allegare alla scheda uno schema grafico per rappresentare l'intera "rete" di rapporti che lo legano ad altri beni culturali.

ESEMPI DI COMPILAZIONE - campo RSE:

La processione del Venerdì Santo di Palermo, descritta con scheda BDI, è collegata al mercato del Capo anch'esso catalogato con scheda BDI, perché lo attraversa. Trattandosi di una correlazione di tipo paritetico, come previsto dalla metodologia catalografica (vedi sopra), si sceglie un "bene di riferimento" fra quelli presi in esame (ad es. il mercato del Capo). Nella scheda dell'altro bene (processione del Venerdì Santo) si rinvia al bene di riferimento, come indicato di seguito (nell'esempio sono stati compilati soltanto i sottocampi con obbligatorietà di contesto).

scheda BDI che descrive un bene immateriale (Processione del Venerdì Santo) che rinvia a un altro bene immateriale (Mercato del Capo) preso come riferimento della correlazione di tipo paritetico "è in relazione con"); compilazione del paragrafo RV/campo RSE	
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è in relazione con
RSET	BDI
RSEC	1900284475

Un comportamento devozionale per la festa di San Rocco a Palmi (RC), descritto con scheda BDI, è in relazione “è coinvolto in/ coinvolge” con il simulacro del santo, oggetto della devozione, catalogato con scheda BDM. Trattandosi di una correlazione di tipo paritetico, come previsto dalla metodologia catalografica (vedi sopra) si sceglie un “bene di riferimento” fra quelli presi in esame (ad es. il simulacro di San Rocco). Nella scheda dell’altro bene (comportamento devozionale per la festa di San Rocco) si rinvia al bene di riferimento, come indicato di seguito (nell’esempio sono stati compilati soltanto i sottocampi con obbligatorietà di contesto).

scheda BDI che descrive un bene immateriale (comportamento devozionale per la festa di San Rocco) che rinvia a un bene materiale (statua di San Rocco), preso come riferimento della correlazione di tipo paritetico “è coinvolto in/ coinvolge”: compilazione del paragrafo RV/campo RSE	
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è coinvolto in
RSET	BDM
RSEC	1800225467

RSP

Codice ICCD soppresso

Questo campo viene utilizzato nel corso di operazioni di revisione di schede pregresse, cartacee e/o informatizzate, per conservare memoria di eventuali codici ICCD soppressi per motivi di diversa natura e per poter eventualmente ricercare e consultare le schede pregresse nell’Archivio storico gestito dall’Istituto o da altri Enti. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano registrare i codici identificativi di più schede; tali codici devono essere riportati secondo la sintassi dei valori definita nella metodologia catalografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE).

Esempi:

<i>Valori identificativi di una scheda pregressa soppressa in occasione di un’operazione di revisione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo RSP</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1

AC ALTRI CODICI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AC	ALTRI CODICI					
ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI		si			
ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACCP	Progetto di riferimento	250				1
ACCS	Note	2000				1
ACCW	Indirizzo web	500				1
MOD	MODULI INFORMATIVI		si			
MODI	Codice MODI (SIGECweb)	25		(*)		2
MODD	Definizione	150		(*)		1
MODN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

AC ALTRI CODICI

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici scheda assegnati da enti diversi da ICCD.

ACC**CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI**

Informazioni su altri codici che identificano la scheda di catalogo nell'ambito di altri sistemi informativi. Il campo è ripetitivo.

(*) ACCE Ente/soggetto responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha prodotto la scheda o che gestisce la banca dati di cui la scheda fa parte; eventuali specifiche del nome possono essere distinte da virgole. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) ACCC Codice identificativo

Indicare il codice identificativo della scheda, numerico o alfanumerico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

ACCP Progetto di riferimento

Indicare il progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACCS Note

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ACCW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è possibile consultare la scheda o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale.

Esempi di compilazione del campo ACC:

ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI
ACCE	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Centro regionale di catalogazione e restauro dei beni culturali
ACCC	10600
ACCS	La scheda è consultabile nella banca dati on line del SIRPAC (Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale)
ACCW	http://217.12.180.10/catalogazione/search/SchedaDetail.aspx?TSK=RA&ID=10600&START=1&EOID=6

ACC	CODICE SCHEDA - ALTRI ENTI
ACCE	Regione Lombardia
ACCC	8e020-00289
ACCS	La scheda è consultabile nella banca dati on line del SIRBeC (Sistema Informativo Regionale dei Beni culturali della Regione Lombardia); per particolari esigenze di gestione locale, il tracciato contiene numerosi campi in aggiunta a quelli previsti dallo standard ICCD.
ACCW	http://www.lombardiabeniculturali.it/scienza-tecnologia/schede-complete/8e020-00289/

MOD

MODULI INFORMATIVI

Riferimenti a *Moduli informativi* (MODI)²⁸ in relazione con il bene in esame. Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario fare riferimento a più moduli.

(*) MODI Codice MODI (SIGECWEB)

Indicare il codice del MODI-Modulo informativo, attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*) MODD Definizione

Indicare la definizione dell'entità schedata con il MODI. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

MODN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

²⁸ Per approfondimenti su questa tipologia di normativa consultare la pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

*** LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LA	ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE			*		
TLC	Tipo di localizzazione	250		*	C	1
PRV	LOCALIZZAZIONE		si	* 1		
PRVS	Stato	100		(*)	C	1
PRVR	Regione	25		(*)	C	1
PRVP	Provincia	2		(*)	C	1
PRVC	Comune	100		(*)	C	1
PRVL	Località	100			C	1
PRT	LOCALIZZAZIONE ESTERA		si	* 1		
PRTK	Continente/subcontinente	100		(*)	C	1
PRTS	Stato	100		(*)	C	1
PRTR	Ripartizione amministrativa	500				1
PRTL	Località	250		(*)		1
PRL	ALTRO TOPONIMO		si			
PRLT	Toponimo	250		(*)		1
PRLS	Note	2000				1
PRE	Diocesi	250			C	1
PRZ	Tipo di contesto	100			C	1
PRG	Area storico-geografica	250				1
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
PRCL	Luogo	70				1
PRCP	Percorso	1000				1
PRM	Rilevamento/contesto	50		*	C	1
LAN	Note	2000				2

NORME DI COMPILAZIONE

*** LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE**

A differenza dei beni demoetnoantropologici materiali, per i quali è prevista una localizzazione geografico amministrativa di conservazione (paragrafo LC delle schede ICCD e in particolare della scheda BDM), i beni immateriali vengono localizzati in relazione al loro rilevamento. Nella scheda BDI, pertanto, si utilizzerà, questo paragrafo con esclusivo riferimento al “luogo di rilevamento, come da vocabolario chiuso del campo TCL. Nel paragrafo si registreranno, dunque, i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del rilevamento sul terreno del bene (rilevamento attuale o passato a seconda se si tratta di schedatura di terreno o d’archivio). Tali dati geografico-amministrativi possono riguardare tanto l’Italia, quanto un paese estero: quest’ultimo caso concerne beni immateriali rilevati all’estero ma fissati su supporti audio-visivi conservati in archivi multimediali presenti nel territorio italiano, oltre che nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all’estero. Il paragrafo è ripetitivo per registrare più di una localizzazione di rilevamento nel caso in cui lo stesso abbia interessato territori afferenti a diverse ripartizioni amministrative (ad esempio nel caso di una processione, di un pellegrinaggio). Nell’elencare le diverse occorrenze del

paragrafo, seguire l'ordine della prevalenza della porzione di territorio interessato rispetto al tragitto totale. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** TLC**

Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione utilizzando obbligatoriamente il vocabolario chiuso fornito, costituito da una sola espressione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

luogo di rilevamento

*** 1 PRV**

LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione di rilevamento, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia. **Il campo**, ripetitivo per i beni che si realizzano in movimento (ad esempio un pellegrinaggio) attraverso territori amministrativamente differenziati, **presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto al campo PRT-*Localizzazione estera* (vedi), che va compilato quando la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero.

(*) PRVS Stato

Indicare il nome dello Stato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Italia

(*) PVCR Regione

Indicare il nome della regione italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria
Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

(*) PRVP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

CS
NA
RM
TN

(*) PRVC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate²⁹. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Acquaformosa
Pago del Vallo di Lauro
Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
San Giuliano Terme

PRVL Località

Indicare il nome della la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

*** 1 PRT**

LOCALIZZAZIONE ESTERA

Informazioni sulla localizzazione estera di rilevamento, con riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa. **Il campo**, ripetitivo per i beni che si realizzano in movimento (ad esempio un pellegrinaggio) attraverso territori amministrativamente differenziati, **presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto al campo PRV-Localizzazione (vedi), che va compilato quando la localizzazione riguarda l'Italia.

(*) PRTK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa
Asia
Centro America
Europa
Nord America
Oceania
Sud America

(*) PRTS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

²⁹ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Italia
Lussemburgo
Regno Unito
(Africa) Mali
(Asia) India
(Nord America) Alabama
(Sud America) Argentina
(Oceania) Papua Nuova Guinea

PRTR Ripartizione amministrativa

Indicare il nome della ripartizione amministrativa; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). Nel caso si vogliano indicare sia una ripartizione più ampia sia una ripartizione più specifica, separare le diverse denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Borgogna
Castiglia e León
(Africa) (Mali) Mopti
(Asia) (India) Haryana, Karnal
(Nord America) (Alabama) Contea di Jefferson
(Sud America) (Argentina) Terra del Fuoco
(Oceania) (Papua Nuova Guinea) Momase, Sepik Est

(*) PRTL Località

Indicare il nome della località; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Nel caso in cui il dato non sia stato rilevato o non sia rilevabile compilare con "NR" (non rilevato/ non rilevabile).

Esempi:

Auxerre
Valladolid
(Africa) (Mali) (Mopti) Bandiagara
(Asia) (India) (Haryana, Karnal) Nilokheri
(Nord America) (Alabama) (Contea di Jefferson) Birmingham
(Oceania) (Papua Nuova Guinea) (Momase, Sepik Est) Wewak
(Sud America) (Argentina) (Terra del Fuoco) Ushuaia
NR

PRL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo descritto nel paragrafo. In questo campo può essere memorizzato anche il contenuto del sottocampo PVCF-Frazione,

presente in versioni precedenti del tipo di scheda³⁰. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PRVC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PRLS. Il campo è ripetitivo.

(*) PRLT Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Firmoza

PRLS Note

Informazioni aggiuntive relative al toponimo, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). Oppure si può inserire il nome in lingua straniera di un Comune che ha denominazione bilingue: in tal caso il nome italiano sarà già stato registrato nel campo PRVC.

Esempi:

Firmoza è la denominazione in lingua albanese del Comune di Acquaformosa. La denominazione bilingue si deve al fatto che si tratta di una comunità alloglotta di origine albanese.

PRE

Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza

Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola

Montecassino

Vittorio Veneto

PRZ

Tipo di contesto

Indicare il tipo di contesto.

Vocabolario chiuso

contesto urbano

contesto suburbano

contesto territoriale

PRG

Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione.

PRC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni di dettaglio sul luogo descritto nel paragrafo.

³⁰ Il sottocampo per la registrazione della frazione è stato eliminato dal campo strutturato PRV dopo che l'ISTAT, in occasione del censimento del 1991, ha soppresso le frazioni.

PRCL Luogo

Si indicherà il luogo specifico, nella sua qualificazione, seguito dalla sua esatta denominazione con esclusione dei dati personali di privati cittadini. Dunque l'indicazione "abitazione privata" verrà lasciata generica, mentre nel caso di pubblico esercizio, si potrà aggiungere il nome di riferimento ("osteria Martini"). Per la schedatura d'archivio si utilizzeranno i dati forniti dalla documentazione di accompagnamento. Nel caso in cui questi non siano sufficientemente dettagliati, sarà comunque utile indicare almeno, ove possibile "all'aperto", oppure "al chiuso".

Esempi:

abitazione privata
al chiuso
all'aperto
bottega di falegnameria Rossi
chiesa di S. Francesco
osteria Martini
santuario di Santa Rosalia
studio di registrazione Bianchi
teatro Piccola Scala
tempio di Legba

PRCP Percorso

Si daranno indicazioni sul percorso, separando le diverse denominazioni con una virgola seguita da uno spazio. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Basilica di Santa Cristina, piazza di Santa Cristina, via IV Novembre, via Roma, piazza Matteotti, corso Cavour, piazza 1° Maggio, piazza San Giovanni, via F. Cozza, piazza Monaldeschi, via dei Medici, via degli Adami, via Marconi, corso Repubblica, piazza di Santa Cristina, Basilica di Santa Cristina (esempio riferito a: Processione del Corpus Domini di Bolsena, anno 2000).

*** PRM**

Rilevamento/contesto

Indicazioni sul tipo di rilevamento. Il rilevamento si intende "nel contesto" qualora il bene venga rilevato nel suo "naturale" svolgimento: in questo caso il bene viene eseguito indipendentemente da alcuna azione del ricercatore (ad esempio una festa, un canto di lavoro durante una mietitura, un canto sociale all'osteria, ecc.). È da intendersi ugualmente "nel contesto" il rilevamento di un bene "slittato" da un contesto a un altro nella stessa cultura osservata (ad esempio un canto di mietitura eseguito all'osteria). È infine da intendersi "nel contesto" il rilevamento di un bene il cui svolgimento avvenga, anche se richiesto dal ricercatore, entro un contesto di produzione e di uso coerente con il bene stesso (ad esempio una realizzazione artigianale da parte di un artigiano nella sua bottega, l'esecuzione di un proverbio da parte di un attore sociale detentore di questo tipo di formalizzazione orale). Il rilevamento si intende invece "decontestualizzato" se l'esecuzione del bene avviene, su richiesta del ricercatore, in contesti del tutto estranei a quelli degli attori sociali coinvolti (fra i casi più estremi vi sono quelli in cui, ad esempio, di un'esecuzione musicale in uno studio di registrazione, oppure in un teatro). Nel caso di schedatura d'archivio, se il dato manca, utilizzare il vocabolario "rilevamento non definibile". Si precisa che questo campo corrisponde al campo PRT-Contesto della normativa 3.01, qui rinominato per evitare confusione con il nuovo campo PRZ-Tipo di contesto della Normativa trasversale 4.00. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

rilevamento nel contesto

rilevamento decontestualizzato
rilevamento non definibile

LAN

Note

Informazioni aggiuntive sulla localizzazione descritta nel paragrafo, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** DR DATI DI RILEVAMENTO**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DR	DATI DI RILEVAMENTO			*		
DRV	Ente/soggetto responsabile del rilevamento	250				1
DRT	Denominazione della ricerca	250		*		1
DRR	Responsabile scientifico della ricerca	250	si			1
DRL	Rilevatore	250	si	*		1
DRD	Data del rilevamento	50	si	*		1
DRF	Fonico	250	si			1
DRO	Operatore video-cinematografico	250	si			1
DRG	Fotografo	250	si			1
DRN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** DR DATI DI RILEVAMENTO**

Indicare i dati relativi al rilevamento sul campo del bene. Indicare i responsabili, singolo individuo o Ente, anche se coincidenti con i dati inseriti nei campi ECP (paragrafo CD-CODICI) e/o FUR (paragrafo CM-CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI). La data si riferisce sempre al rilevamento del bene, che può essere coevo (“terreno”) o antecedente (“archivio”) alla compilazione della scheda, secondo la modalità di redazione indicata nel paragrafo RD-REDAZIONE. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

DRV**Ente/soggetto responsabile del rilevamento**

Indicare l’Ente o il soggetto responsabile del rilevamento del bene. Nel caso in cui si tratti di un Ente schedatore, indicare il codice che lo identifica; tale codice viene assegnato dall’ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione³¹. In tutti gli altri casi indicare per esteso il nome dell’ente o del soggetto responsabile. Il rilevamento può anche essere stato effettuato dal rilevatore al di fuori della responsabilità di alcun ente.

*** DRT****Denominazione della ricerca**

Indicare la denominazione della ricerca nell’ambito della quale è avvenuto il rilevamento del bene, intendendo con il termine “ricerca” vari e differenziati livelli (cfr. esempi). La denominazione può consistere in un titolo codificato oppure in una locuzione descrittiva. **La compilazione del campo è obbligatoria.** Nel caso in cui il dato non sia individuabile, compilare con “NR” (non rilevato/ non rilevabile).

Per la compilazione della scheda ai fini della presentazione di candidature del patrimonio culturale immateriale nell’ambito della *Convenzione per la salvaguardia del patrimonio culturale immateriale* dell’Unesco (2003, art. 12), compilare con: “Inventario patrimonio culturale immateriale Convenzione Unesco 2003” facendo seguire, separata da una barra (“/”) seguita da uno spazio, la denominazione dell’elemento proposto, eventualmente a sua volta seguito da una specifica (cfr. esempi).

³¹ Si tratta di un registro unico, gestito dall’ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Esempi:

La divinazione sulla Costa degli Schiavi
Fuochi rituali di primavera in Sicilia
Campagna di catalogazione sulla polivocalità popolare nel Lazio
Inventario patrimonio culturale immateriale Convenzione Unesco 2003/ Festa di Santa Rosalia di Palermo
Inventario patrimonio culturale immateriale Convenzione Unesco 2003/ Carnevale di Tricarico
Inventario patrimonio culturale immateriale Convenzione Unesco 2003/ Rete dei carnevali: carnevale di Tricarico
NR

DRR

Responsabile scientifico della ricerca

Indicare il nome del responsabile della ricerca nell'ambito della quale è avvenuto il rilevamento del bene, nella forma: "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo nel caso di più responsabili.

Esempi:

Rossi, Mario

*** DRL**

Rilevatore

Indicare il nome del rilevatore del bene nella forma: "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Se il rilevatore coincide con il responsabile della ricerca, allora si ripeterà l'informazione già posta nel campo precedente (DRR). Se l'informazione non è disponibile (nei casi di schedatura d'archivio), si valorizzerà il campo con "NR" (non rilevato/ non rilevabile). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

Bianchi, Luigi
Rossi, Mario
NR

*** DRD**

Data del rilevamento

Indicare la data del rilevamento nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)". Se l'informazione non è disponibile, si valorizzerà il campo con "NR" (non rilevato/non rilevabile). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

1975/05/04
1975/05/00
1975
1975 ca
1975 (?)
NR

La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.

DRF

Fonico

Se il bene è fissato su un supporto audio, qualora la registrazione sonora sia stata effettuata da un fonico professionista diverso dal rilevatore, lo si indicherà nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più fonici. Se il fonico coincide con il rilevatore, allora si ripeterà l’informazione già posta nel campo precedente (DRL). Se l’informazione non è disponibile (nei casi di schedatura d’archivio), si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/ non rilevabile).

Esempi:

Bianchi, Luigi
Rossi, Mario

DRO

Operatore video-cinematografico

Se il bene è fissato su un supporto video-cinematografico, qualora la ripresa sia stata effettuata da un operatore professionista diverso dal rilevatore, lo si indicherà nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più operatori. Se l’operatore coincide con il rilevatore, allora si ripeterà l’informazione già posta nel campo precedente (DRL). Se l’informazione non è disponibile (nei casi di schedatura d’archivio), si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/ non rilevabile).

Esempi:

Bianchi, Luigi
Rossi, Mario

DRG

Fotografo

Se il bene è fissato su un supporto fotografico, qualora la ripresa sia stata effettuata da un fotografo professionista diverso dal rilevatore, lo si indicherà nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più fotografi. Se il fotografo coincide con il rilevatore, allora si ripeterà l’informazione già posta nel campo precedente (DRL). Se l’informazione non è disponibile (nei casi di schedatura d’archivio), si valorizzerà il campo con “NR” (non rilevato/ non rilevabile).

Esempi:

Bianchi, Luigi
Rossi, Mario

DRN

Note

Informazioni aggiuntive sui dati di rilevamento del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

GE GEOREFERENZIAZIONE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
GE	GEOREFERENZIAZIONE					
GEL	Tipo di localizzazione	100		(*)	C	1
GET	Tipo di georeferenziazione	100		(*)	C	1
GEP	sistema di riferimento	50		(*)	C	1
GEC	COORDINATE		si	(*)		
GECX	Coordinata x	12		(*)		1
GECY	Coordinata y	12		(*)		1
GECZ	Coordinata z	12				1
GECS	Note	2000				1
GPT	Tecnica di georeferenziazione	100		(*)	C	1
GPM	Metodo di posizionamento	100		(*)	C	1
GPB	BASE CARTOGRAFICA					
GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		1
GPBT	Data	50				1
GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				1
GPBO	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

GE GEOREFERENZIAZIONE

Informazioni relative alla georeferenziazione del luogo di rilevamento del bene, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). Si ricorda che la collocazione specifica del rilevamento (campo PRC) può riguardare un luogo (sottocampo PRCL), oppure un percorso (sottocampo PRCP). Nel primo caso si eviterà di georeferenziare luoghi privati (ad es. abitazioni, magazzini ecc.). Nel secondo caso la georeferenziazione potrà riguardare un percorso cerimoniale, ad es. un corteo di carnevale o una processione religiosa, oppure altri tipi di percorsi come quelli legati alle attività lavorative (transumanza, pesca ecc.).

(*) **GEL****Tipo di localizzazione**

Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo, utilizzando obbligatoriamente il vocabolario chiuso fornito, costituito da una sola espressione. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

luogo di rilevamento

(*) **GET****Tipo di georeferenziazione**

Indicare il tipo di georeferenziazione. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

georeferenziazione puntuale

georeferenziazione lineare

georeferenziazione areale

(*) **GEP**

Sistema di riferimento

Indicare il Sistema di riferimento. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GEP</i>	<i>codice EPSG³² corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ³³	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ³⁴	3003

(*) **GEC**

COORDINATE

Informazioni relative alle coordinate, geografiche o proiettate. **Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la georeferenziazione puntuale inserire soltanto una coppia di coordinate; per la georeferenziazione lineare e areale registrare in successione le coppie di coordinate che individuano i punti che definiscono la linea o l'area che rappresenta il bene.

(*) **GECX Coordinata x**

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

(*) **GECY Coordinata y**

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

³² Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

³³ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

³⁴ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36
ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GECZ Coordinata z

Indicare la coordinata z (altitudine rispetto al livello del mare), qualora il dato sia stato rilevato e sia utile registrarlo per la conoscenza del bene in esame. Se, ad esempio, vengono effettuati rilievi con strumentazione GPS (Global Positioning System), la coordinata z rappresenterà la quota assoluta del punto o dei punti rilevati e potrà anche esprimere valori negativi. La coordinata z sarà espressa in metri, utilizzando il punto come separatore di eventuali decimali.

Esempi:

300.20
15
0.50
-10

GECS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alle modalità di georeferenziazione del bene in esame³⁵. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

(*) GPT**Tecnica di georeferenziazione**

Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

rilievo da cartografia con sopralluogo
rilievo da cartografia senza sopralluogo
rilievo da foto aerea con sopralluogo
rilievo da foto aerea senza sopralluogo
rilievo da satellite
rilievo tradizionale
rilievo tramite GPS
rilievo tramite punti d'appoggio fiduciaro o trigonometrici
stereofotogrammetria

³⁵ In questo sottocampo si può specificare, nel caso di georeferenziazione puntuale, dove è stato individuato il punto che rappresenta il luogo di rilevamento del bene, in relazione alla sua tipologia, estensione e conformazione (baricentro, centroide, area posta alla quota più elevata), ecc.

(*) **GPM**

Metodo di posizionamento

Indicare il metodo di posizionamento. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

posizionamento esatto

posizionamento approssimato

posizionamento con rappresentazione simbolica

GPB

BASE CARTOGRAFICA

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il luogo di rilevamento del bene.

(*) **GPBB Descrizione sintetica**

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

IGMI 144 INE

CTR Toscana

NR (rilievo tramite GPS) [per i casi in cui la georeferenziazione venga effettuata con l'ausilio di GPS]

GPBT Data

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

GPBU Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo del servizio web, ovvero il servizio WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service) o WCS (Web Coverage Service) esposto secondo gli standard OGC (Open Geospatial Consortium). In questo campo si può anche indicare l'indirizzo web dove è disponibile una rappresentazione (per esempio nel caso di cartografia storica) della mappa utilizzata per georeferire.

GPBO Note

Informazioni aggiuntive sulla base cartografica, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

CT CARTOGRAFIA TEMATICA

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CT	CARTOGRAFIA TEMATICA					
CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA		si			
CTMC	Categoria tematica	100				1
CTMT	Tema	50		(*)		1
CTMS	Codice simbolo	25				1
CTMD	Definizione simbolo	250		(*)		1
CTMN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

CT CARTOGRAFIA TEMATICA

In questo paragrafo vengono registrati i dati utili per l'eventuale rappresentazione cartografica del bene in esame su specifici livelli tematici, con riferimento a uno standard oppure a un'organizzazione logica predefinita dall'Ente responsabile dell'attività di catalogazione.

CTM RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA

Fornire le indicazioni necessarie per la rappresentazione cartografica del bene in relazione a uno o più temi di interesse.

CTMC Categoria tematica

Indicare la categoria tematica generale.

Esempi:

FESTE POPOLARI ITALIANE
REPERTORI ETNICO-MUSICALI

(*) CTMT Tema

Indicare il tema di riferimento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Carnevali alpini
Repertori musicali per zampogna

CTMS Codice simbolo

Indicare, se presente, il codice attribuito al simbolo con cui si rappresenta il bene su una base cartografica in relazione al tema di interesse specificato al campo CTMT.

(*) CTMD Definizione simbolo

Indicare la definizione per esteso che corrisponde al simbolo specificato nel sottocampo CTMS. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

CTMN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla rappresentazione cartografica del bene in relazione allo specifico tema di interesse. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si

ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

ESEMPI DI COMPILAZIONE - campo CTM:

CTM	RAPPRESENTAZIONE CARTOGRAFICA
CTMC	FESTE POPOLARI ITALIANE
CTMT	carnevali alpini
CTMS	01
CTMD	provincia di Cuneo
CTMN	il tema dei carnevali alpini è trattato per provincia nell'ambito di tutte le regioni dell'arco alpino

OC AREA DI ORIGINE-CRONOLOGIA

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OC	AREA DI ORIGINE-CRONOLOGIA					
OCC	LOCALIZZAZIONE					
OCCS	Stato	100			C	1
OCCR	Regione	25			C	1
OCCP	Provincia	2			C	1
OCCC	Comune	100			C	1
OCCL	Località	100			C	1
OCT	LOCALIZZAZIONE ESTERA					
OCTC	Continente/subcontinente	100			C	1
OCTS	Stato	100			C	1
OCTR	Ripartizione amministrativa	250				1
OCTL	Località	250				1
OCD	Riferimento cronologico	100				1

NORME DI COMPILAZIONE

OC AREA DI ORIGINE-CRONOLOGIA

Informazioni specifiche riguardanti l'eventuale area di origine del bene e la cronologia di arrivo nel luogo del rilevamento. Il paragrafo va compilato soltanto nei casi in cui la provenienza del bene da un'area diversa rispetto a quella in cui è stato rilevato sia **concretamente legata** a spostamenti di popolazioni, migrazioni, colonizzazioni, ecc. Si applica dunque alle comunità alloglotte diffuse in molte regioni italiane, ai coloni che in diversi tempi si sono trasferiti in altre regioni o aree per esigenze di bonifica di territori (es. la pianura Pontina), ai flussi migratori di popolazioni extra-europee ecc. **La compilazione del paragrafo, pertanto, si basa su dati oggettivi ed evidenti e non su ipotesi o ricostruzioni storico-geografiche.** Anche la datazione segue analogo criterio: la si indica solo se e quando sia ricostruibile con una certa precisione; in altri casi può venire indicata in modo approssimativo; in altri casi ancora non è ricostruibile e quindi non la si indica.

OCC LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia.

OCCS Stato

Indicare il nome dello Stato.

Vocabolario chiuso

Italia

OCCR Regione

Indicare il nome della regione italiana.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Emilia-Romagna

Lazio
Sicilia
Toscana

OCCP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA
RM
TN

OCCC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Pago del Vallo di Lauro
Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
San Giuliano Terme

OCCL Località

Indicare il nome della località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate.

Esempi:

Ponticello

OCT

LOCALIZZAZIONE ESTERA

Informazioni sulla localizzazione di rilevamento estera, con riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

OCTC Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa
Asia
Centro America
Europa
Nord America
Oceania
Sud America

OCTS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Italia
Lussemburgo
(Africa) Mali
(Asia) India
(Nord America) Alabama
(Sud America) Argentina
(Oceania) Papua Nuova Guinea

OCTR Ripartizione amministrativa

Indicare il nome della ripartizione amministrativa; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario). Nel caso si vogliano indicare sia una ripartizione più ampia sia una ripartizione più specifica, separare le diverse denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Borgogna
Castiglia e León
(Africa) (Mali) Mopti
(Asia) (India) Haryana, Karnal
(Nord America) (Alabama) Contea di Jefferson
(Oceania) (Papua Nuova Guinea) Momase, Sepik Est
(Sud America) (Argentina) Terra del Fuoco

OCTL Località

Indicare il nome della località; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

Esempi:

Auxerre
Valladolid
(Africa) (Mali) (Mopti) Bandiagara
(Asia) (India) (Haryana, Karnal) Nilokheri
(Nord America) (Alabama) (Contea di Jefferson) Birmingham
(Oceania) (Papua Nuova Guinea) (Momase, Sepik Est) Wewak
(Sud America) (Argentina) (Terra del Fuoco) Ushuaia
NR

OCD

Riferimento cronologico

Se il periodo di introduzione del bene nel luogo del rilevamento è ricostruibile, se ne indicherà la datazione, sia esatta nella forma anno/mese/giorno, sia approssimata. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

1985/08/05

sec. XX inizio

sec. XIX fine, sec. XX inizio

1923 ante

*** CA OCCASIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CA	OCCASIONE			*		
CAR	Occasione religiosa	2			C	1
CAC	Occasione civile	2			C	1
CAO	OCCASIONI			*		
CAOA	Ciclo dell'anno	100		* 2	A	1
CAOV	Ciclo della vita	100		* 2	A	1
CAOS	Cicli stagionali	100		* 2	A	1
CAOP	Cicli produttivi	100		* 2	A	1
CAOL	Lavoro	100		* 2	A	1
CAOF	Fiere e mercati	100		* 2	A	1
CAOQ	Socialità quotidiana	100		* 2	A	1
CAOO	Altra occasione	150		* 2		1
CAOI	Occasione indeterminata	2		* 2	C	1

NORME DI COMPILAZIONE

*** CA OCCASIONE**

Nel paragrafo saranno individuate l'occasione, o le occasioni, in cui il bene rilevato si colloca, secondo una griglia di accorpamenti tematici precostituita basata sul *thesaurus* di Gian Luigi Bravo, *Parole chiave etnoantropologiche* (Torino 1995) e sue eventuali integrazioni. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

CAR Occasione religiosa

Si indicherà se si tratta di un'occasione religiosa o meno.

Vocabolario chiuso

si
no

CAC Occasione civile

Si indicherà se si tratta di un'occasione civile o meno.

Vocabolario chiuso

si
no

*** CAO OCCASIONI**

In base a valutazioni di ordine scientifico, si potranno selezionare una o più occasioni per uno stesso bene. I vocabolari dei sottocampi CAO A, CAO V, CAO S, CAO P, CAO L, CAO F, CAO Q, costruiti sulle citato *thesaurus* delle *Parole chiave etnoantropologiche*, sono tutti aperti: il catalogatore potrà dunque implementarli mantenendone invariate le formalizzazioni. **La compilazione del campo è obbligatoria** (compilare almeno un sottocampo).

*** 2 CAO A Ciclo dell'anno**

Si indicherà l'occasione connessa al ciclo dell'anno, selezionandola dal vocabolario aperto di parole chiave, o costruendola secondo analoghe modalità (ad esempio, S.Fausto/ 20 settembre). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAOV, CAOS, CAOP, CAOL, CAOF, CAOQ, CAO, CAOI.

Vocabolario aperto

12 giorni (ciclo dei, o natalizio o Calende)

Angelo lunedì (dello)

Ascensione

Assunzione (Ferragosto, 15 agosto)

Calendimaggio (1 maggio)

Candelora (2 febbraio)

capodanno

Carmine (Beata Vergine del, 16 luglio)

carnevale

Ceneri

Corpus domini (o Trinità)

Epifania (6 gennaio)

equinozio autunno

equinozio primavera

feste della chiesa abissina

Hina Matsuri

Immacolata (Concezione, 8 dicembre)

maggio prima (domenica)

Morti (commemorazione dei, 2 novembre)

Natale

Natività Maria Vergine (8 settembre)

Neve Madonna (della, 5 agosto)

Ognissanti (1 novembre)

Palme (Domenica delle)

Pasqua

patronale (festa)

Pentecoste

Quaresima

Ramadan

Retournement des Morts

rogazioni

S.Anna (26 luglio)

S.Antonio abate (17 gennaio)

S.Antonio Padova (da, 13 giugno)

S.Croce (rinvenimento della, 3 maggio)

S.Giovanni Battista (24 giugno)

S.Giuseppe (19 marzo)

S.Lorenzo (10 agosto)

S.Lucia (13 dicembre)

S.Martino (11 novembre)

S.Nicola (5 dicembre)

S.Pietro e Paolo (29 giugno)

S.Rocco (16 agosto)

S.Silvestro (31 dicembre)

S.Stefano (26 dicembre)

Santa Settimana

solstizio estate
solstizio inverno
SS.Nome di Maria Vergine (12 settembre)
Tempora

*** 2 CAOV Ciclo della vita**

Si indicherà l'occasione connessa al ciclo della vita (cerimonie, riti, feste), selezionandola dal vocabolario aperto di parole chiave. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO A, CAOS, CAOP, CAOL, CAOF, CAOQ, CAO O, CAO I.

Vocabolario aperto

adolescenza
battesimo
circoncisione
concepimento
corteggiamento
coscritti (feste e usi dei)
fidanzamento (e frequentazione)
funebre (cerimonialità, lamentazioni, banchetti, veglie)
gravidanza
infanzia
iniziazione
maturità (cerimonie e usi della)
nascita
nozze
puerperio
separazione (ripudio, divorzio)
vecchiaia (cerimonie e usi della)
vedovanza

*** 2 CAOS Cicli stagionali**

Si indicherà l'occasione connessa ai cicli stagionali, selezionandola dal vocabolario aperto di parole chiave. I cicli stagionali si riferiscono a: oggetto di concezioni, credenze, mito, scienza, di elaborazione in poesia, prosa, canto, arte e di culto; riferimento di attività, pratiche, comportamenti, di dati o fenomeni a particolari cicli, giorni, settimane, lunazioni, mesi, stagioni ecc.; giorni e periodi fausti e infausti. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO A, CAO V, CAOP, CAOL, CAOF, CAOQ, CAO O, CAO I.

Vocabolario aperto

luna nuova
primavera

*** 2 CAOP Cicli produttivi**

Si indicherà l'occasione connessa ai cicli stagionali, selezionandola dal vocabolario aperto di parole chiave. La parte entro parentesi indica, quando è necessario, una fase specifica di un ciclo, ad esempio: pesca (mattanza). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO A, CAO V, CAOS, CAOL, CAOF, CAOQ, CAO O, CAO I.

Vocabolario aperto

bachicoltura
cerealicoltura (mietitura, macinazione dei cereali)

coltura del mais
coltura dello igname (raccolta)
frutticoltura
orticoltura
pesca (mattanza)
raccolta del miele
silvicoltura
ulivicoltura (e produzione dell'olio)
vitivinicoltura (vendemmia)

*** 2 CAOL Lavoro**

Si indicherà l'occasione connessa al lavoro, selezionandola dal vocabolario aperto di parole chiave. Rispetto al campo precedente, questo campo contiene un'ulteriore informazione che può essere di carattere più ampio o talora più specifico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO, CAOV, CAOS, CAOP, CAOF, CAOQ, CAO, CAOI.

Vocabolario aperto

agricoltura
allevamento
panificazione

*** 2 CAOF Fiere e mercati**

Si indicherà l'occasione connessa a fiere e mercati, selezionandola dal vocabolario aperto di parole chiave. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO, CAOV, CAOS, CAOP, CAOL, CAOQ, CAO, CAOI.

Vocabolario aperto

fiere
mercati
sagre

*** 2 CAOQ Socialità quotidiana**

Si indicherà l'occasione connessa alla socialità quotidiana, selezionandola dal vocabolario aperto di parole chiave. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO, CAOV, CAOS, CAOP, CAOL, CAOF, CAO, CAOI.

Vocabolario aperto

balli
caffè
intrattenimenti
osterie
rosari
veglie

*** 2 CAO Altra occasione**

Campo a testo libero da compilarsi soltanto se l'occasione relativa al bene in oggetto non rientra in quelle già previste nei precedenti campi. Nei casi in cui si abbiano comunicazioni (di varia natura) su richiesta, o esecuzioni su richiesta, le si segnalerà secondo gli esempi. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO, CAOV, CAOS, CAOP, CAOL, CAOF, CAOQ, CAOI.

Esempi:

comunicazione su richiesta
esecuzione su richiesta
testimonianza su richiesta

*** 2 CAOI Occasione indeterminata**

Campo da compilarsi nei casi in cui il bene non sia in rapporto con una precisa occasione o scadenza, ma si realizzi in modo del tutto estemporaneo e contingente. Occasioni indeterminate possono essere, ad esempio, un'esecuzione musicale, una narrazione, un gioco, ecc. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai sottocampi CAO A, CAO V, CAO S, CAO P, CAO L, CAO F, CAO Q, CAO O.

Vocabolario chiuso

si

*** RC RICORRENZA**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RC	RICORRENZA			*		
RCP	Ricorrenza bene	2		*	C	1
RCR	DATI RICORRENZA					
RCRP	Periodicità	50		(*)		1
RCRI	Data inizio	10				1
RCRF	Data fine	10				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** RC RICORRENZA**

Il paragrafo riguarda i soli beni caratterizzati da ricorrenza periodica all'interno di determinati cicli temporali: si applica, dunque, prevalentemente al ciclo festivo e rituale annuale o pluriennale. È tuttavia strutturato in modo da poter essere sempre compilato (ciò ne consente il mantenimento nel livello inventariale). **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** RCP****Ricorrenza bene**

Indicare se per il bene schedato esiste o meno una ricorrenza periodica. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

si
no

RCR**DATI RICORRENZA**

Indicare i dati della ricorrenza.

(*) RCRP Periodicità

Indicare la periodicità secondo la sintassi utilizzata negli esempi. Campo a testo libero. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

annuale
ogni 2 anni
3 volte l'anno
ecc.

RCRI Data inizio

Si indicherà la data di inizio dello svolgimento del bene, relativa all'anno in cui il bene stesso è stato rilevato, sia direttamente (schedatura sul terreno) sia in precedenza (schedatura di archivio), nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg).

Esempi:

2000/06/18

RCRF Data fine

Si indicherà la data di termine dello svolgimento del bene, relativa all'anno in cui il bene stesso è stato rilevato, sia direttamente (schedatura sul terreno) sia in precedenza (schedatura di archivio), nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Se il bene si svolge in un solo giorno, verrà ripetuta in questo campo la medesima data che compare nel sottocampo RCRI-Data inizio.

Esempi:

2000/06/18

2000/06/19

*** CU COMUNICAZIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CU	COMUNICAZIONE			*		
CUV	VERBALE			* 3		
CUVF	Voce/i femminile/i	21		(*) 4		1
CUVM	Voce/i maschile/i	21		(*) 4		1
CUVI	Voce/i infantile/i	21		(*) 4		1
CUVD	Modalità esecutiva	22			C	1
CUM	MUSICALE VOCALE			* 3		
CUMF	Voce/i femminile/i	21		(*) 5		1
CUMM	Voce/i maschile/i	21		(*) 5		1
CUMI	Voce/i infantile/i	21		(*) 5		1
CUMD	Modalità esecutiva	17			C	1
CUS	MUSICALE STRUMENTALE			* 3		
CUSS	Strumenti musicali solisti	50	si	(*) 6	A	1
CUSA	Strumenti musicali di accompagnamento	50	si	(*) 6	A	1
CUSD	Modalità esecutiva	21			C	1
CUSN	Note	2000				1
CUC	CINESICA		si	* 3		
CUCF	Femminile	21		(*) 7		1
CUCM	Maschile	21		(*) 7		1
CUCE	Fascia d'età	7	si	(*)	C	1
CUCC	Corpo	1000		(*)		1
CUCG	Gesto	1000		(*)		1
CUP	PROSSEMICA		si	* 3		
CUPF	Femminile	21		(*) 8		1
CUPM	Maschile	21		(*) 8		1
CUPE	Fascia d'età	7	si	(*)	C	1
CUPD	Descrizione	1000		(*)		1
CUR	SCRITTA		si	* 3		
CURA	Alfabetica/numerica	200		(*) 9		1
CURS	Segni	1000		(*) 9		1

NORME DI COMPILAZIONE

*** CU COMUNICAZIONE**

Il paragrafo riguarda le diverse modalità comunicative mediante le quali il bene viene veicolato. Tali modalità, che emergono dal rilevamento, determinano anche la scelta delle diverse tipologie di ripresa, audio, video-cinematografica o fotografica, da applicare alla documentazione del bene. Tutti i campi di cui si compone il paragrafo sono alternativi: se ne compileranno almeno uno, o più di uno, in base alla natura del bene preso in esame. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** 3 CUV****VERBALE**

Il campo, che si compilerà per i beni veicolati attraverso una comunicazione verbale, **presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi CUM, CUS, CUC, CUP, CUR.

Alcuni suoi sottocampi presentano un'obbligatorietà di contesto alternativa: ciò significa che se ne compileranno uno o più di uno, in base alla natura del bene preso in esame (comunque almeno uno).

(*) 4 CUVF Voce/i femminile/i

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso femminile che attuano la comunicazione verbale. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto ai sottocampi CUVM e CUVI.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

(*) 4 CUVM Voce/i maschile/i

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso maschile che attuano la comunicazione verbale. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto ai sottocampi CUVF e CUVI.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

(*) 4 CUVI Voce/i infantile/i

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero di bambini che attuano la comunicazione verbale. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto ai sottocampi CUVF e CUVM.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

CUVD Modalità esecutiva

Campo da compilarsi **solo** quando vi siano due o più segnali sonori. Alternanza vocale si riferisce a un'esecuzione in cui due o più voci si alternano senza sovrapporsi; sovrapposizione vocale si riferisce a un'esecuzione in cui due o più voci si sovrappongono fra di loro; modalità mista si applica a un'esecuzione in cui siano presenti sia l'alternanza sia la sovrapposizione.

Vocabolario chiuso

alternanza vocale
sovrapposizione vocale
modalità mista

*** 3 CUM**

MUSICALE VOCALE

Il campo si compilerà per i beni per i beni veicolati attraverso una comunicazione musicale vocale. Se vi è anche una componente strumentale, si compilerà, in aggiunta, il campo CUS-*Musicale strumentale*, con i suoi sottocampi. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi CUV, CUS, CUC, CUP, CUR. Alcuni suoi sottocampi presentano un'obbligatorietà di contesto alternativa: ciò significa che se ne compileranno uno o più di uno, in base alla natura del bene preso in esame (comunque almeno uno).

(*) 5 CUMF Voce/i femminile/i

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso femminile che attuano la comunicazione musicale. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto ai sottocampi CUMM e CUMI.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

(*) 5 CUMM Voce/i maschile/i

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso maschile che attuano la comunicazione musicale. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto ai sottocampi CUMF e CUMI.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

(*) 5 CUMI Voce/i infantile/i

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero dei bambini che attuano la comunicazione musicale. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto ai sottocampi CUMF e CUMM.

Esempi:

1
7

15 ca
numero non definibile

CUMD Modalità esecutiva

Campo da compilarsi **solo** quando vi siano due o più segnali sonori. Con monodia vocale si intende un'esecuzione musicale per voce sola oppure un'esecuzione musicale in cui più voci eseguono una medesima melodia, all'unisono o all'ottava. Con polifonia vocale si indica un'esecuzione in cui due o più voci diverse siano sovrapposte in vario modo. Alternanza vocale si riferisce a un'esecuzione in cui due o più voci si alternano senza sovrapporsi. Modalità mista si applica a un'esecuzione che presenti una mescolanza delle modalità già descritte, ad esempio, un canto in cui vi sia una parte responsoriale alternata a una parte monodica.

Vocabolario chiuso

alternanza vocale
monodia vocale
polifonia vocale
modalità mista

*** 3 CUS**

MUSICALE STRUMENTALE

Il campo si compilerà per i beni veicolati attraverso una comunicazione musicale strumentale; se nel bene vi è anche una componente vocale, si compilerà, in aggiunta, il campo CUM-Musica vocale con i suoi sottocampi. Nel campo verranno registrate informazioni sugli strumenti musicali presenti nell'esecuzione. In attesa che venga costruito un apposito vocabolario (cfr. scheda SM Strumenti musicali), il catalogatore utilizzerà la terminologia più consueta nella letteratura scientifica etno-organologica (ad esempio, per indicare l'aerofono ad ancia pluricalamo a sacco dell'Italia meridionale, si scriverà "zampogna" e non "cornamusa"). Gli strumenti sono distinti fra "solisti" e "di accompagnamento" in base ai loro ruoli nell'esecuzione. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi CUV, CUM, CUC, CUP, CUR. Alcuni suoi sottocampi presentano un'obbligatorietà di contesto alternativa: ciò significa che se ne compileranno uno o più di uno, in base alla natura del bene preso in esame (comunque almeno uno).

(*) 6 CUSS Strumenti musicali solisti

Si indicherà lo strumento presente nell'esecuzione musicale con ruolo da solista, utilizzando la ripetitività nel caso in cui gli strumenti dotati di ruolo solistico siano più di uno. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CUSA.

Vocabolario aperto

arco musicale
banda
banda di ottoni
bassetto
bubbolo
campana
campanaccio
castagnette
cetra a bastone
cetra a tavola
cetra a zattera
chitarra
chitarra battente

cimbali
contrabbasso
fanfara
fisarmonica
fischietto a fessura interna
flauto a becco
flauto a fessura interna
flauto traverso
grancassa
lira
mandola
mandolino
mandoloncello
martelletto
mirliton
organetto
salterio
scacciapensieri
sonaglio
tamburello
tamburo a barile
tamburo a clessidra
tamburo a cornice
tamburo a fessura
tamburo a frizione
tamburo militare
tromba di conchiglia
violino
violoncello
zampogna

(*) 6 CUSA Strumenti musicali di accompagnamento

Si indicherà lo strumento presente nell'esecuzione musicale con ruolo di accompagnamento, utilizzando la ripetitività nel caso in cui gli strumenti dotati di ruolo di accompagnamento siano più di uno. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CUSS.

Vocabolario aperto

arco musicale
banda
banda di ottoni
bassetto
bubbolo
campana
campanaccio
castagnette
cetra a bastone
cetra a tavola
cetra a zattera
chitarra
chitarra battente
cimbali
contrabbasso
fanfara

fisarmonica
fischietto a fessura interna
flauto a becco
flauto a fessura interna
flauto traverso
grancassa
lira
mandola
mandolino
mandoloncello
martelletto
mirliton
organetto
salterio
scacciapensieri
sonaglio
tamburello
tamburo a barile
tamburo a clessidra
tamburo a cornice
tamburo a fessura
tamburo a frizione
tamburo militare
tromba di conchiglia
violino
violoncello
zampogna

CUSD Modalità esecutiva

Campo da compilarsi **solo** quando vi siano due o più segnali strumentali. Analogamente a quanto già indicato per il sottocampo CUMD-*Modalità esecutiva*, con monodia strumentale si intende un'esecuzione musicale per strumento solo oppure un'esecuzione musicale in cui più strumenti eseguono una medesima melodia, all'unisono o all'ottava. Con polifonia strumentale si indica un'esecuzione in cui due o più linee diverse siano sovrapposte in vario modo. Alternanza strumentale si riferisce a un'esecuzione in cui due o più strumenti si alternano senza sovrapporsi. Modalità mista si applica a un'esecuzione che presenti una mescolanza di tali modalità.

Vocabolario chiuso

alternanza strumentale
monodia strumentale
polifonia strumentale
modalità mista

CUSN Note

Informazioni aggiuntive relative alla comunicazione musicale strumentale, in forma di testo libero. In particolare si potranno precisare in modo più dettagliato le tipologie specifiche degli strumenti musicali e le loro quantità. Nel caso in cui si tratti di una formazione musicale (ad esempio banda, banda di ottoni, ecc.) e si siano dunque compilati i sottocampi CUSS e/o CUSA, la formazione potrà venire qui descritta in modo analitico.

*** 3 CUC**

CINESICA

Il campo si compilerà per i beni veicolati attraverso una comunicazione cinesica. È ripetitivo nel caso in cui per uno stesso bene vi siano più comunicazioni cinesiche messe in atto da più attori sociali, oppure anche dallo stesso attore in una consequenzialità di azioni. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi CUV, CUM, CUS, CUP, CUR. Alcuni suoi sottocampi presentano un'obbligatorietà di contesto alternativa: ciò significa che se ne compileranno uno o più di uno, in base alla natura del bene preso in esame (comunque almeno uno).

(*) 7 CUCF Femminile

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso femminile che attuano la comunicazione cinesica. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CUCM.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

(*) 7 CUCM Maschile

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso maschile che attuano la comunicazione cinesica. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CUCF.

Esempi:

7
15 ca
numero non definibile

(*) 7 CUCE Fascia d'età

Si indicherà la fascia d'età delle persone che attuano la comunicazione cinesica, utilizzando la ripetitività nel caso in cui vi siano più fasce d'età coinvolte simultaneamente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

adulto
anziano
bambino
ragazzo

(*) CUCC Corpo

Campo a testo libero: si descriverà la cinesica del/i corpo/i. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Il giocatore salta con il piede destro tenendo il sinistro sollevato; salta a piè pari; si china a raccogliere il sassolino, si solleva a rilanciarlo (esempio riferito a: Campana - Gioco).

(*) CUCG Gesto

Campo a testo libero: si descriverà la cinesica del/i gesto/i. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Il giocatore getta in avanti con forza la mano destra, tenendo piegate le dita che non devono essere conteggiate (esempio riferito a: Morra - Gioco).

Il giocatore applica alla biglia tre colpi #perluti# con l'indice, facendone scattare la punta contro il pollice (esempio riferito a: Biglie in buca - Gioco).

*** 3 CUP**

PROSSEMICA

Il campo si compilerà per i beni veicolati attraverso una comunicazione prossemica. È ripetitivo nel caso in cui per uno stesso bene vi siano più comunicazioni prossemiche messe in atto da più attori sociali, oppure anche dallo stesso attore in una consequenzialità di azioni. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi CUV, CUM, CUS, CUC, CUR. Alcuni suoi sottocampi presentano un'obbligatorietà di contesto alternativa: ciò significa che se ne compileranno uno o più di uno, in base alla natura del bene preso in esame (comunque almeno uno).

(*) 8 CUPF Femminile

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso femminile che attuano la comunicazione prossemica. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CUPM.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

(*) 8 CUPM Maschile

Sottocampo a testo libero. Si quantificherà il numero delle persone di sesso maschile che attuano la comunicazione prossemica. Se il dato numerico non è precisabile in modo assoluto, ma resta approssimativo, alla cifra si aggiungerà l'abbreviazione "ca". Nei casi in cui invece è impossibile ipotizzare una quantità, si utilizzerà la perifrasi "numero non definibile". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CUPF.

Esempi:

1
7
15 ca
numero non definibile

(*) CUPE Fascia d'età

Si indicherà la fascia d'età delle persone che attuano la comunicazione prossemica, utilizzando la ripetitività nel caso in cui vi siano più fasce d'età coinvolte simultaneamente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

adulto
anziano
bambino
ragazzo

(*) CUPD Descrizione

Campo a testo libero. Si descriverà la posizione del/i corpo/i nello spazio circostante; se vi sono più corpi, si descriveranno anche le posizioni dei corpi fra di loro, oltre che nello spazio circostante. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

I giocatori si dispongono sugli angoli di un quadrato; un quinto giocatore si dispone al centro del quadrato; nel corso del gioco si verificano scambi di posizione alternati fra il giocatore al centro e gli altri (esempio riferito a: I quattro cantoni - Gioco).

I cantori si dispongono a cerchio (esempio riferito a: Muttos - Canto a tenores).

*** 3 CUR**

SCRITTA

Il campo si compilerà per i beni veicolati attraverso una comunicazione scritta e riguarda in particolare le scritture effimere. È ripetitivo nel caso in cui vi siano più comunicazioni scritte nell'ambito del medesimo bene. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi CUV, CUM, CUS, CUC, CUP. I suoi due sottocampi presentano un'obbligatorietà di contesto alternativa: ciò significa che se ne compilerà almeno uno in base alla natura del bene preso in esame.

(*) 9 CURA Alfabetica/numerica

Si trascriveranno il testo o le lettere, nel caso di sigle, o i numeri. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CURS.

Esempi:

IHS (esempio riferito a: Infiorata del Corpus Domini).

(*) 9 CURS Segni

Campo a testo libero: si descriveranno gli elementi segnici. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al sottocampo CURA.

Esempi:

Sagoma rettangolare suddivisa in caselle di varia forma, ciascuna numerata, tranne l'ultima (esempio riferito a: Campana - Gioco).

*** DA DATI ANALITICI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DA	DATI ANALITICI			*		
DES	Descrizione	10000		*		1
DRE	Elementi strutturali	1000				1
DRM	ELEMENTI MATERIALI					
DRMA	Animali	150	si			1
DRMV	Vegetali	150	si			1
DRMM	Minerali	150	si			1
DRMO	Oggetti	150	si			1
DRME	Altri elementi	150	si			1
ICV	Incipit verbale	500				1
ICM	INCIPIT MUSICALE					
ICMC	Codice	50		(*)		1
NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
NSC	Notizie storico-critiche	5000		*		1

NORME DI COMPILAZIONE

*** DA DATI ANALITICI**

In questo paragrafo vengono registrate informazioni descrittive generali e di dettaglio sul bene catalogato.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*** DES****Descrizione**

Fornire una descrizione a testo libero del bene in esame; nella trattazione seguire un ordine coerente con la sua tipologia, ad esempio cronologico per gli eventi, ecc. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

DRE**Elementi strutturali**

Nel caso di bene ritenuto complesso, ma non trattato in quanto tale e schedato quindi con un'unica scheda (paragrafo *OG-BENE CULTURALE*, campo *OGC-Trattamento catalografico*, sottocampo *OGCT-Trattamento catalografico*), si elencheranno le unità logiche che lo compongono.

Esempi:

Costruzione della #buga# (canna fumaria); costruzione della #cotta# (catasta); preparazione della #camicia# (strato di copertura); accensione della #cotta#; regolazione della aerazione e del tiraggio; distillazione; sforno (esempio riferito a: Tecniche di produzione del carbone di legna).

DRM**ELEMENTI MATERIALI**

Si elencheranno gli elementi materiali individuabili nel bene, così come questi appaiono nel rilevamento.

DRMA Animali

Si elencheranno gli animali presenti e dotati di un preciso ruolo. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

cavalli
gallo

DRMV Vegetali

Si elencheranno i vegetali presenti e dotati di un preciso ruolo. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

fiori
grano
palma

DRMM Minerali

Si elencheranno i minerali presenti e dotati di un preciso ruolo. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

sale

DRMO Oggetti

Si elencheranno gli oggetti presenti e dotati di un preciso ruolo. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

ex voto anatomici
ex voto gioielli
ex voto pittorici

DRME Altri elementi

Si elencheranno eventuali altri elementi materiali presenti e dotati di un preciso ruolo nello svolgimento del bene. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

olio

ICV

Incipit verbale

Il campo riguarda i beni che danno luogo a una comunicazione tanto verbale, quanto musicale vocale. Si trascriverà l'incipit con l'eventuale aggiunta di semplici segni diacritici. Si raccomanda di inserire, il più possibile, incipit di ampia lunghezza. Inoltre, si consiglia di allegare alla scheda l'intero testo verbale, quando lo stesso sia presente, in forma di documento d'archivio, nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE, campo FNT-*Fonti e documenti*.

Nei casi in cui l'esecuzione di un bene sia colta attraverso un'intervista, l'incipit verbale sarà tratto dalla prima risposta coerente dell'attore sociale, con esclusione della domanda del rilevatore. L'esecuzione di un bene colta attraverso un'intervista può anche derivare da una dialogicità densa fra l'attore sociale e il rilevatore, tale da far ritenere che il rilevatore sia parte integrante del bene stesso. In tali casi, che si consiglia comunque di limitare al massimo poiché la valutazione resta fortemente soggettiva, il rilevatore può trattare se stesso come un ulteriore attore sociale, compilando il paragrafo AT-*Attore individuale* (con la sua ripetitività) con i propri dati; di conseguenza, l'incipit verbale potrà riguardare la sua prima domanda.

Esempi:

I figlia di carburnare tutta tenta (esempio riferito a: Stornelli alla cepranese)

ICM

INCIPIT MUSICALE

Il campo riguarda i beni che danno luogo a una comunicazione musicale vocale e/o strumentale. Si trascriverà l'incipit (la prima macrostruttura se brano strofico) su pentagramma mediante notazione musicale, con l'eventuale aggiunta di segni diacritici: al riguardo si vedano *Ricerca e catalogazione della cultura popolare* (Roma, ICCD - Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari, 1978, p. 48) e Agamennone Maurizio, Serena Facci, Francesco Giannattasio, Giovanni Giuriati, *Grammatica della musica etnica* (Roma, Bulzoni, 1991). Tale trascrizione musicale, effettuata a mano o con scrittura elettronica, verrà comunque allegata come documento cartaceo d'archivio, che, in quanto tale, sarà conservato e numerato presso l'Ente schedatore. Verrà quindi importato nel sistema informativo (in formato PDF) e i relativi dati, per esteso, dovranno venire collocati nel campo FNT-*Fonti e documenti*, del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

(*) ICMC Codice

Indicare il codice attribuito all'incipit musicale. Tale codice, alfanumerico, dovrà avere carattere di univocità a livello locale e dovrà corrispondere al codice identificativo registrato nel sottocampo FNTI-*Codice identificativo* del campo FNT-*Fonti e documenti*. Potrà, pertanto, essere costituito dalla sigla dell'archivio di cui al sottocampo FNTN-*Nome archivio*, più il valore numerico indicato nel sottocampo FNTS-*Collocazione*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

NRL

Notizie raccolte sul luogo

Registrazione, a testo libero, di informazioni raccolte sul luogo dove il bene è stato rilevato.

Esempi:

Il narratore aggiunge che, fino a 15-20 anni fa, i pellegrini che si recavano al santuario chiedevano ai vallepianesi dove era ubicato l'aratro. Circa 15 anni fa, una parte dell'oggetto misterioso cadde dalla parete rocciosa sul piazzale del santuario; da quel momento, il numero di persone che si informa sull'ubicazione dell'aratro è fortemente calato.

(esempio riferito a: Leggenda popolare di fondazione del culto della Santissima Trinità)

* NSC

Notizie storico-critiche

Inquadramento storico e critico, a testo libero, che consenta di poter "leggere" e comprendere il bene immateriale entro il proprio contesto antropologico. La compilazione del campo è utile soprattutto quando il bene è un segmento di un altro "più ampio" bene non schedato (ad es. un canto devozionale rilevato entro una festa religiosa). Se necessario, fare riferimento alla documentazione di corredo: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc. (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*). Nel caso in cui non si disponga di alcun dato storico-critico, si potrà specificare che non sono disponibili particolari notizie sul bene preso in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Esempi:

La denominazione #alla cepranese# sta a indicare, secondo un uso largamente diffuso, il luogo di appartenenza dello stile esecutivo, che in questo caso afferisce a Ceprano, un paese in provincia di Frosinone (esempio riferito a: Stornelli alla cepranese).

La leggenda popolare di fondazione del santuario o leggenda dei buoi e dell'aratro, la più diffusa tra i pellegrini e ricordata anche in alcuni testi dei canti dei pellegrini che annualmente si recano al santuario della Santissima Trinità del Monte Autore,

narra di un contadino il quale arava un terreno ubicato sul Colle della Tagliata o faceva pascolare il suo bestiame sul pianoro (a secondo delle versioni). Vide precipitare i suoi buoi e l'aratro giù dalla cima del monte e poi, portatosi alla base della grande parete rocciosa, trovò la coppia di animali vivi e genuflessi davanti all'immagine della Trinità apparsa miracolosamente all'interno di una grotta. L'aratro rimase invece impigliato sulla roccia a metà dello strapiombo e, fino a qualche tempo fa, era identificato dai pellegrini con un tronco che sporgeva dalla parete rocciosa e che aveva tutto l'aspetto del ceppo di legno ricurvo di un aratro. (esempio riferito a: Leggenda popolare di fondazione del culto della Santissima Trinità)

Ogni anno, in occasione del Corpus Domini, gli abitanti di Cervaro realizzano nelle strade del centro storico un numero variabile di tappeti floreali che segnano il percorso della processione. Al vertice di ciascun tappeto viene allestito un altare sul quale il parroco con il SS. Sacramento sosta per impartire la benedizione dopo aver attraversato il tappeto stesso. Il numero dei tappeti può variare in base alla decisione di ciascun gruppo di infioratori di partecipare o meno per un determinato anno. I gruppi si definiscono in base alle strade del centro in cui abitano o che il parroco ha assegnato loro (è il caso dei due tappeti di corso della Repubblica). L'infiorata cervarese del Corpus Domini trae origine dalla #sc(e)nniàta#, il rituale lancio di petali di fiori dai balconi al passaggio della processione con il Santissimo, in uso fino alla prima metà del Novecento. Nel 1949-50 il lancio di petali fu sostituito da quadri floreali le cui dimensioni e tecniche di realizzazione, ad emulazione di altre più antiche e famose Infiorate delle regione, si sono evolute negli anni. Ecc. (esempio riferito a: Infiorata e processione del Corpus Domini)

AT ATTORE INDIVIDUALE

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AT	ATTORE INDIVIDUALE		si			
ATT	ATTORE					
ATTI	Ruolo	70				1
ATTZ	Nazionalità	50				1
ATTB	Contesto culturale	250				1
ATTN	Nome	250				2
ATTS	Sesso	1			C	1
ATTE	Età	7				1
ATTO	Scolarità	100				1
ATTM	Mestiere	250				1
DNA	DATI ANAGRAFICI					
DNAK	Continente/subcontinente	250			C	1
DNAS	Stato	100			C	1
DNAR	Regione	25			C	2
DNAP	Provincia	2			C	2
DNAC	Comune	100			C	2
DNAE	Località estera	500				2
DNAN	Data di nascita	50				2
DML	DOMICILIO					
DMLK	Continente/subcontinente	250			C	2
DMLS	Stato	100			C	2
DMLR	Regione	25			C	2
DMLP	Provincia	2			C	2
DMLC	Comune	100			C	2
DMLI	Indirizzo	250				2
ATA	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

AT ATTORE INDIVIDUALE

Informazioni sulla persona o sulle persone che assumono un ruolo ben definito e socialmente riconosciuto nell'esecuzione del bene. Il paragrafo è ripetitivo nel caso di più attori sociali individuali. La sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del paragrafo TC-*ATTORE COLLETTIVO*.

ATT**ATTORE**

Informazioni generali sull'attore sociale individuale.

ATTI Ruolo

Questo sottocampo mette in relazione il paragrafo AT-*ATTORE INDIVIDUALE* con il paragrafo CU-*COMUNICAZIONE*, indicando il ruolo dell'attore sociale all'interno delle diverse articolazioni comunicative.

Esempi:

cantore
capofacchino di Santa Rosa
potatore
re di Porto Novo
tamburino
una delle mogli del re
zampognaro

ATTZ Nazionalità

Si indicherà la nazionalità dell'attore sociale, da esprimere in lingua italiana.

Esempi:

albanese
egiziana
italiana

ATTB Contesto culturale

Nel caso di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza dell'attore sociale secondo la tradizione di studio propria delle discipline demoetnoantropologiche.

Esempi:

ainu
area Mande
calabro-albanesi
ladini
masai
mocheni
nuer
occitani
tuareg
walser
wolof

ATTN Nome

Indicare il nome nella forma "Cognome, Nome", eventualmente seguito dal soprannome nella forma #modo di dire locale#.

Esempi:

Tacchia, Luigi #Niru#

ATTS Sesso

Indicare il sesso.

Vocabolario chiuso

F
M

ATTE Età

Indicare l'età nella forma "numero". Nei casi in cui la stessa non venga dichiarata dall'attore sociale ma sia attribuita dal catalogatore, si aggiungerà al numero l'abbreviazione "ca".

Esempi:

63

63 ca

ATTO Scolarità

Indicare il livello di scolarità.

Esempi:

Ha frequentato fino alla terza o alla quarta classe elementare (non ricorda esattamente).

ATTM Mestiere

Indicare il mestiere esercitato: se l'attore sociale è pensionato, indicare il precedente mestiere preceduto da "ex".

Esempi:

ex contadino

pescatore

DNA

DATI ANAGRAFICI

Informazioni anagrafiche (luogo e data di nascita) sull'attore sociale.

DNAK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa

Asia

Centro America

Europa

Nord America

Oceania

Sud America

DNAS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Regno Unito

Italia

Lussemburgo

DNAR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

DNAP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA
RM
TN

DNAC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DNAE- Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Pago del Vallo di Lauro
Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
San Giuliano Terme

DNAE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di nascita, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

DNAN Data di nascita

Indicare la data di nascita nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione “(?)”.

Esempi:

1975/05/04
1975/05/00
1975

1975 ca
1975 (?)

DML

DOMICILIO

Informazioni relative al domicilio dell'attore sociale.

DMLK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa
Asia
Centro America
Europa
Nord America
Oceania
Sud America

DMLS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Regno Unito
Italia
Lussemburgo

DMLR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DMLI-Indirizzo.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

DMLP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DMLI-Indirizzo.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

NA
RM
TN

DMLC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione del domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DMLI-Indirizzo.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Pago del Vallo di Lauro
Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
San Giuliano Terme

DMLI Indirizzo

Indicare l'indirizzo relativo al domicilio. Per gli indirizzi esteri, si forniranno tutte le indicazioni riguardanti le ripartizioni amministrative interne allo Stato, elencandole dal generale al particolare.

Esempi:

Via Cavone, 5

ATA Note

Il campo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere altre informazioni relative all'attore sociale individuale, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

TC ATTORE COLLETTIVO

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TC	ATTORE COLLETTIVO		si			
TCD	Denominazione	500				1
TCS	Sede	500				1
TCA	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

TC ATTORE COLLETTIVO

Informazioni sull'attore sociale collettivo, vale a dire sul gruppo o sui gruppi di persone che assumono ruoli collettivi ben definiti e socialmente riconosciuti nell'esecuzione del bene. Il paragrafo è ripetitivo nel caso di più attori sociali collettivi. La sua compilazione è alternativa o aggiuntiva alla compilazione del paragrafo *AT-ATTORE INDIVIDUALE*.

TCD**Denominazione**

Sottocampo a testo libero che fornisce la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'attore sociale collettivo.

Esempi:

Comitato della festa di San Rocco (esempio riferito a: Festa di San Rocco)
 Confraternita della Misericordia (esempio riferito a: Processione del Cristo morto)
 Confraternita dei Cocchieri alla Kalsa
 Confraternita dei Fornai all'Albergheria
 Filandare jesine (esempio riferito a: Canto di lavoro della filanda)
 Fratellanza dei Facchini di Santa Rosa (esempio riferito a: Festa di Santa Rosa)

TCS**Sede**

Campo a testo libero, che fornisce l'eventuale recapito di riferimento (indirizzo, numeri di telefono e di fax, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

TCA**Note**

Il campo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere altre informazioni relative all'attore sociale collettivo, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

*** 10 DU DOCUMENTO AUDIO**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DU	DOCUMENTO AUDIO			* 10		
DUC	Codice	25		(*)		1
DUL	Titolo	250		(*)		1
DUU	Durata	10				1
DUB	Abstract	500		(*)		1
DUR	RACCOLTA					
DURD	Denominazione	100		(*)		1
DURN	Catena numerica	10		(*)		1
DUS	DISCO					
DUST	Titolo	250		(*)		1
DUSN	Numero del brano	10				1
DUO	SUPPORTO AUDIO ORIGINALE		si	(*)		
DUOC	Codice	25		(*)		1
DUOT	Tipo di registrazione	50		(*)	A	1
DUOF	Formato	25			A	1
DUOD	Descrizione del formato	100				1
DUOM	Frequenza/velocità	25			A	1
DUOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione	100				1
DUOI	Indice	10000				1
DUOZ	Note	2000				1
DUM	RIVERSAMENTO		si			
DUMC	Codice	25				1
DUMT	Tipo di registrazione	50			A	1
DUMF	Formato	25			A	1
DUMD	Descrizione del formato	100				1
DUMM	Frequenza/velocità	25			A	1
DUMI	Indice	10000				1
DUMZ	Note	2000				1
DUX	DATI DISCO					
DUXC	Curatore	250				1
DUXE	Editore e sigla	150		(*)		1
DUXP	Anno di edizione	4				1
DUXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
DUXI	Indice	10000				1
DUXZ	Note	2000				1
DUG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
DUGS	Stato	100		(*)	C	1
DUGR	Regione	25			C	1
DUGP	Provincia	2			C	1
DUGC	Comune	100			C	1

DUGL	Località	100			C	1
DUGE	Località estera	500				1
DUP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
DUPN	Denominazione archivio	250		(*)		1
DUPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
DUPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
DUZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
DUZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
DUZS	Indicazione specifica	250	si			2
DUZI	Indirizzo	500	si			2
DUZE	Note	2000				1
DUQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO AUDIO					
DUQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
DUQN	Nome	250	si			2
DUQD	Riferimento cronologico	100				1
DUQL	Luogo acquisizione	500				2
DUQE	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** 10 DU DOCUMENTO AUDIO**

Il paragrafo riguarda le informazioni specifiche relative al documento audio primario, che restituisce il bene nella sua componente sonora ed è il risultato di un'azione di registrazione su supporto magnetico, analogico o digitale - eventualmente riprodotta in disco - effettuata nel corso del rilevamento contestuale o passato, secondo se la schedatura è di terreno o d'archivio. **Si precisa che il documento audio primario è uno e univoco: eventuali altre documentazioni realizzate contestualmente potranno venire indicate come integrative. Soltanto nel caso di una documentazione audio e di una documentazione fotografica (sequenza di fotografie, vedi paragrafo DF) realizzate sincronicamente, in modo da restituire tanto la parte sonora quanto la parte visiva del bene e fra loro allineate, si potranno avere due documenti primari in un'unica scheda.** Dunque nel caso in cui vi siano più documenti audio originali relativi al medesimo bene, realizzati contemporaneamente da diversi rilevatori o fonici (rilevamenti in équipes professionali), si sceglierà come documento "primario" (in cui è fissato il bene schedato) quello ritenuto più rappresentativo, mentre tutti gli altri verranno considerati documenti "integrativi". Pertanto, i dati relativi al primo andranno collocati in questo paragrafo; mentre i dati relativi ai secondi andranno collocati nel paragrafo AI. Nel caso in cui il documento audio originale occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi (per motivi derivati dalle contingenze del rilevamento), tali brani verranno considerati in modo unitario nei campi DUC, DUL, DUU e DUB e nel sottocampo DURN.

Il paragrafo presenta un'obbligatorietà alternativa rispetto ai paragrafi DV-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO e DF-DOCUMENTO FOTOGRAFICO.

(*) DUC**Codice**

In questo campo, il cui contenuto verrà riportato nel sottocampo REGN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE, si registrerà il codice del documento audio con riferimento al supporto audio, originale o di riversamento, che lo contiene (vedi DUOC o DUMC). Va notato che il riversamento può venire effettuato con diversi criteri e in diversi tipi di supporti: pertanto la posizione del documento entro il supporto di riversamento può differire dalla posizione dello stesso entro il supporto originale. Il codice del documento audio (DUC) si costruisce a partire dal codice del relativo supporto audio, originale (vedi DUOC) o di riversamento (vedi DUMC). In generale, fatte salve diverse organizzazioni

dei singoli archivi, ci si può attenere alle seguenti indicazioni, tenendo conto che un documento audio può occupare: a) un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani; b) un unico brano entro un supporto che contiene altri brani; c) più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto; d) più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno. Ne conseguono diversi modi di costruire il codice, usando sempre il segno “_” per congiungere il numero del brano al codice del supporto. Per maggiore chiarimento, si esaminano qui di seguito i diversi casi, ribadendo comunque che per costruire il codice del documento audio (DUC) sarà necessario aver **prima** attribuito il codice al relativo supporto audio, originale (DUOC) o di riversamento (DUMC). Si precisa che se il documento audio è un file digitale o una sequenza di files digitali, si potrà considerare quale supporto originale (ancorché fittizio) il CD o il DVD in cui il file o la sequenza di files sono stati archiviati.

- a) Nel caso in cui il documento audio occupi un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani: se il documento è tratto dal supporto originale, DUC sarà lo stesso di DUOC (es. 1) e, nel caso in cui vi sia anche un riversamento (e quindi si compilerà il campo DUM con i suoi sottocampi), non vi sarà relazione fra DUC e DUMC (es. 2); oppure, se il documento è tratto dal supporto di riversamento, DUC sarà lo stesso di DUMC, mentre non vi sarà relazione fra DUC e DUOC (es. 3).

Esempio 1:

DUC CRDA00150
DUOC CRDA00150

Esempio 2:

DUC CRDA00150
DUOC CRDA00150
DUMCAAEE00001

Esempio 3:

DUC AAA00001
DUOC CRDA00150
DUMCAAA00001

Va aggiunto che se il documento audio, di particolare lunghezza, dovesse occupare più supporti consecutivi, potranno applicarsi le stesse modalità di cui sopra, legando i codici del primo e dell’ultimo supporto con il segno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempio 4:

DUC CRDA00150/ 151
DUOC CRDA00150/ 151
DUMC—

Esempio 5:

DUC CRDA00150/ 153
DUOC CRDA00150/ 153
DUMC—

- b) Nel caso in cui il documento audio occupi un unico brano entro un supporto che contiene altri brani, il codice del documento audio si comporrà dal codice DUOC o DUMC, a cui si aggiungerà di seguito e separato dal segno “_” senza spazi, il numero del brano entro quello stesso supporto. In pratica: se il documento è tratto dal supporto originale, DUC deriverà da DUOC (es. 1) e nel caso in cui vi sia anche un riversamento (e quindi si compilerà il campo DUM con i suoi sottocampi), non vi sarà relazione fra DUC e DUMC (es. 2); oppure, se il documento è tratto dal supporto di riversamento, DUC deriverà da DUMC, mentre non vi sarà relazione fra DUC e il sottocampo DUOC (es. 3).

Esempio 1:

DUC CRDA00151_3
 DUOC CRDA00151
 DUMC—

Esempio 2:

DUC CRDA00151_3
 DUOC CRDA00151
 DUMCAAEE00002

Esempio 3:

DUC AAA00002_3
 DUOC CRDA00151
 DUMCAAA00002

c) Nel caso in cui il documento audio occupi più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto, il codice del documento audio si comporrà da DUOC o da DUMC (a secondo se derivi dal codice del supporto originale DUOC, o dal codice del supporto di riversamento DUMC, come già visto negli esempi a e b), a cui si aggiungeranno di seguito i numeri dei brani, separati dal segno “_” senza spazi; a loro volta, i numeri dei brani verranno fra loro separati dal segno “-” se consecutivi, oppure dalla virgola se non consecutivi; le due modalità possono combinarsi insieme.

Esempi:

DUC CRDA00151_3-7
 DUC CRDA00151_3, 7
 DUC CRDA00151_3-7, 9

d) Nel caso in cui il documento audio occupi più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno, si avrà, in corrispondenza, la ripetizione dei campi DUO o DUM. Il codice del documento audio si comporrà, quindi, a partire dai due codici DUOC o DUMC (a secondo se derivi dai codici dei supporti originali, o dai codici dei supporti di riversamento, come già visto negli esempi a) e b) in modo analogo a quanto già visto al punto c); ne deriveranno due codici fra loro collegati dal segno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

DUC CRDA00151_3/ CRDA00152_1
 DUC CRDA00151_3-7/ CRDA00152_1-2
 DUC CRDA00151_3, 7/ CRDA00152_1, 5
 DUC CRDA00151_3-7, 9/ CRDA00152_2, 5, 7
 DUC CRDA00151_3/ CRDA00153_1-2

Nei casi in cui il codice DUC derivi da accorpamenti, come si è visto negli esempi c) e d) di cui sopra, la sua lunghezza potrebbe superare i 25 caratteri previsti per questo campo. Si consideri anche che lo stesso codice dovrà venire riportato nel sottocampo REGN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE mantenendo la lunghezza di 25 caratteri. In tali casi si potrà procedere effettuando un riversamento dei singoli frammenti che compongono il documento DUC, ricomponendoli in un unico brano della durata registrata nel campo DUU, restituendo, pertanto, unità “fisica” al documento stesso e attribuendogli un codice analogo a quelli indicati ai punti a) e b): ad es. CRDA00151_3. Ciò potrà venire esplicitato in DUMZ-Note. Altre soluzioni potranno venire individuate nell’ambito del singolo archivio in cui il documento audio è conservato. Ad esempio, un modo può essere quello di attribuire un codice d’archivio “contenitore” ai singoli frammenti; in questo caso tale modalità potrà venire esplicitata in DUOZ-Note.

Si consideri, comunque, che, in base alla *Normativa per la documentazione multimediale* (ICCD 2005), il documento audio potrà essere allegato alla scheda in forma di file come spezzone che non superi le dimensioni fisiche di 5 MB (vedi Appendice IV, *Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo*). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DU.**

(*) DUL

Titolo

Il titolo del documento audio viene attribuito dal catalogatore - o anche dal curatore del disco se il brano è pubblicato - secondo una serie di convenzioni normalmente attuate in campo demoetnoantropologico, che possono riguardare forme, generi, repertori, ecc. Si tratta pertanto di un titolo convenzionale. Nel caso in cui il rilevamento sia effettuato dallo stesso catalogatore, la compilazione di questo campo potrà risultare uguale al sottocampo OGTD del paragrafo OG-BENE CULTURALE, ma potrà anche risultare diversa. Sarà il catalogatore a valutarne le risposdenze, tenendo conto che la definizione registrata in OGTD si riferisce al bene, mentre il titolo registrato in DUL si riferisce al documento in cui il bene è fissato. Nel caso, invece, in cui il rilevamento sia avvenuto precedentemente alla catalogazione (schedatura d'archivio), si riporterà il titolo attribuito da chi l'ha effettuato, ricavandolo dalla documentazione allegata al documento audio (schede da campo, altre schede d'archivio, relazioni, ecc.) e riversandolo, secondo la sua natura, nel sottocampo OGTD o nel sottocampo OGDN del paragrafo OG-BENE CULTURALE. Nel caso in cui il brano sia pubblicato in disco, si riporterà il titolo così come ivi indicato. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DU.**

Esempi:

Li parti di la Madonna
Stornelli alla cepranese

DUU

Durata

La durata del documento audio, nella sua integralità, indipendentemente dallo spezzone che sarà allegato alla scheda, verrà espressa in minuti e secondi, nella forma: "cifra seguita da apostrofo" per i minuti, "cifra seguita da doppio apostrofo" per i secondi; se la durata supera l'ora, si premetterà ai minuti e ai secondi l'indicazione del numero delle ore seguito da "h" e seguito da spazio. Nel caso in cui il documento audio originale occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi, se ne indicherà la durata totale.

Esempi:

4'09"
1'48"
20'5"
2'55"
1h 2'55"

(*) DUB

Abstract

Campo a testo libero. Si indicherà succintamente il contenuto del documento audio. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DU.**

Esempi:

Brano eseguito da una voce maschile e una voce femminile alterne, accompagnato dalla fisarmonica (esempio riferito a: Stornelli alla cepranese).

Esecuzioni di lamenti a 3 voci maschili in distici alternati e #traccula# (raganella), in dialetto (esempio riferito a: Li parti di la Maronna).

DUR

RACCOLTA

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento audio sia parte di una raccolta, comprendente quindi più brani su diversi supporti legati fra di loro da un'unica modalità di rilevamento (geografica, tematica, temporale, ecc.) e individuata da una precisa denominazione.

(* **DURD** Denominazione

Dati alfanumerici di individuazione della raccolta espressi secondo le modalità dell'archivio in cui il documento audio è conservato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

AELM 172M
Folkstudio
CNSMP 87

(* **DURN** Catena numerica

Nell'ambito della numerazione complessiva dei brani della raccolta, si indicherà la singola numerazione del documento audio in oggetto. Nel caso in cui il documento audio occupi più brani consecutivi, si indicheranno il primo e l'ultimo numero separati dal segno "-" senza spazi. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

42
53-54
61a

DUS

DISCO

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento audio sia contenuto in un disco.

(* **DUST** Titolo

Si riporterà il titolo del disco. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Tradizioni vocali del Lazio
La Settimana Santa in Sicilia. Voci e suoni nei riti della Passione
Folklore musicale italiano, vol. 1
Italia, vol. 1

DUSN Numero del brano

Si indicherà il numero del brano nel disco.

Esempi:

3
A/3
B/4a

(* **DUO**

SUPPORTO AUDIO ORIGINALE

Dati tecnici relativi al supporto originale in cui è contenuto il documento audio. Il campo è ripetitivo nei casi in cui il documento audio, nella sua contingenza esecutiva e di

rilevamento, occupi più supporti consecutivi. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DU.

(*) DUOC Codice

Codice alfanumerico che identifica il supporto audio. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

CRDA00151

(*) DUOT Tipo di registrazione

Dati tecnici relativi al tipo di registrazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

analogica
analogica mono
analogica mono a mezza traccia
analogica mono a traccia intera
analogica stereo
analogica stereo a due tracce
analogica stereo a quattro tracce
digitale
non conosciuto
ecc.

DUOF Formato

Dati tecnici relativi al formato.

Vocabolario aperto

audio 8
audiocassetta
cassetta DAT
CD Rom
cilindro di cera
compact disc
disco 33 giri
disco 45 giri
disco 78 giri
disco LP
DVD
file digitale
file digitale MP3
file digitale WAV
filo magnetico
mini compact disc
MiniDisc
nastro magnetico in bobina
ecc.

DUOD Descrizione del formato

Sottocampo a testo libero in cui vengono descritte le caratteristiche specifiche del formato, la cui tipologia sarà già stata indicata nel sottocampo precedente. In generale, per ciascun tipo di formato, si indicheranno marca e sigla. Inoltre, per le cassette

(audiocassette o cassette DAT) si indicherà la durata; per le bobine si indicheranno il metraggio e il diametro; per i files digitali si indicheranno le caratteristiche e il nome.

Esempi:

Bobina AGFA PEM da 270 m, diametro 13 cm.

DUOM Frequenza/velocità

Dati tecnici relativi alla frequenza di campionamento per le registrazioni digitali, oppure alla velocità di scorrimento del nastro per le registrazioni analogiche. Il sottocampo non si compila nel caso del formato “audiocassetta”, la cui la velocità di scorrimento è standardizzata.

Vocabolario aperto

19 cm/s

38 cm/s

4,75 cm/s

44.1 kHz

48 kHz

9,5 cm/s

96 kHz (bit)

DUOA Attrezzature tecniche e modalità di registrazione

Elenco delle attrezzature tecniche utilizzate per la registrazione sonora, con la specificazione dei tipi e delle marche: registratore, microfoni, accessori. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Digital Audio Recorder Sony PCM-M1 con cuffia di dotazione; microfono stereo Sony ECM-MS907; asta a giraffa.

DUOI Indice

Indicizzazione del contenuto del supporto audio, attraverso l’enumerazione dei diversi rekord se si tratta di supporto digitale, oppure attraverso l’elencazione ordinata dei brani o delle sequenze se si tratta di supporto analogico. Sottocampo a testo libero. L’indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio tutte le volte in cui il supporto contiene, oltre al documento audio relativo al paragrafo, anche ulteriori brani. Pertanto, se il documento audio occupa l’intero supporto, l’indice non è obbligatorio; anche in questi casi si raccomanda, soprattutto quando i documenti sono lunghi e articolati, di redigere comunque, se possibile, un’indicizzazione interna al documento stesso. In tal caso, l’indice si farà precedere dall’avvertenza che il brano è unico ma viene comunque indicizzato al suo interno. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. Sona sonatore allegramente; 2. Mo se t’acchiappu sola pe la macchia; 3. I figlia de carunare tutta tenta; 4. Esce l’uccellin dal bosco; 5. Canta canta Lisetta; ecc.

DUOZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive. Potrà inoltre venire utilizzato anche per dare ulteriori indicazioni intorno al codice DUC, come sopra spiegato. Con riferimento agli esempi già forniti, si potrà ad esempio precisare che: “Il Codice del documento audio (DUC), CRDA00151_120A si compone, originariamente dei brani 3-7, 9, 11, 15 del supporto CRDA00151”.

DUM

RIVERSAMENTO

Dati tecnici relativi al supporto audio in cui è stato riversato il contenuto del supporto audio originale. Il campo è ripetitivo nei casi in cui il documento audio occupi più supporti consecutivi.

DUMC Codice

Codice alfanumerico che identifica il supporto audio di riversamento.

Esempi:

AAA00001

DUMT Tipo di registrazione

Dati tecnici relativi al tipo di registrazione di riversamento.

Vocabolario aperto

analogica
analogica mono
analogica mono a mezza traccia
analogica mono a traccia intera
analogica stereo
analogica stereo a due tracce
analogica stereo a quattro tracce
digitale
non conosciuto
ecc.

DUMF Formato

Dati tecnici relativi al formato di riversamento.

Vocabolario aperto

audio 8
audiocassetta
cassetta DAT
CD Rom
cilindro di cera
compact disc
disco 33 giri
disco 45 giri
disco 78 giri
disco LP
DVD
file digitale
file digitale MP3
file digitale WAV
filo magnetico
mini compact disc
MiniDisc
nastro magnetico in bobina
ecc.

DUMD Descrizione del formato

Sottocampo a testo libero in cui vengono descritte le caratteristiche specifiche del formato, la cui tipologia sarà già stata indicata nel sottocampo precedente. In generale,

per ciascun tipo di formato, si indicheranno marca e sigla. Inoltre, per le cassette (audiocassette o cassette DAT) si indicherà la durata; per le bobine si indicheranno il metraggio e il diametro; per i files digitali si indicheranno le caratteristiche e il nome.

Esempi:

Bobina AGFA PEM da 270 m, diametro 13 cm

DUMM Frequenza/velocità

Dati tecnici relativi alla frequenza di campionamento per le registrazioni digitali, oppure alla velocità di scorrimento del nastro per le registrazioni analogiche. Il sottocampo non si compila nel caso del formato “audiocassetta”, la cui la velocità di scorrimento è standardizzata.

Vocabolario aperto

19 cm/s

38 cm/s

4,75 cm/s

44.1 kHz

48 kHz

9,5 cm/s

96 kHz (bit)

DUMI Indice

Questo sottocampo, a testo libero, verrà compilato soltanto nel caso in cui il contenuto totale del riversamento sia diverso da quello del supporto originale. Si registrerà l'indicizzazione del contenuto del supporto audio attraverso l'enumerazione dei diversi rekord se si tratta di supporto digitale, oppure attraverso l'elencazione ordinata dei brani o delle sequenze se si tratta di supporto analogico. L'indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio tutte le volte in cui il supporto contiene, oltre al documento audio relativo al paragrafo, anche ulteriori brani. Pertanto, se il documento audio occupa l'intero supporto, l'indice non è obbligatorio; anche in questi casi si raccomanda, soprattutto quando i documenti sono lunghi e articolati, di redigere comunque, se possibile, un'indicizzazione interna al documento stesso. In tal caso, l'indice si farà precedere dall'avvertenza che il brano è unico ma viene comunque indicizzato al suo interno. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. I figlia de carbunare tutta tenta; 2. Esce l'uccellin dal bosco; 3. Canta canta Lisetta; ecc.

DUMZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive.

DUX

DATI DISCO

Dati tecnici relativi al disco in cui è contenuto il documento audio. Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui si sia già compilato il campo DUS-Disco.

DUXC Curatore

Indicazioni sul curatore del disco nella forma “Cognome, Nome”; se vi sono più curatori, i nomi si separeranno con uno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

Adamo, Giorgio/ Tuzi, Grazia
Guggino, Elsa/ Macchiarella, Ignazio
Carpitella, Diego/ Lomax, Alan
Leydi, Roberto

(*) DUXE Editore e sigla

Dati relativi all'editore seguiti dalla sigla relativa al disco, tanto in edizione in commercio quanto in edizione fuori commercio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Regione Lazio I.R.TE.M. 991/3
Albatros VPA 8490
Pull LP 107
Albatros VPA 8082

DUXP Anno di edizione

Indicazione, in cifre, dell'anno in cui è avvenuta la pubblicazione del disco.

Esempi:

1991
1987
1973
1970

(*) DUXD Dati tecnici

Dati tecnici relativi al disco. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

CD
mini CD
LP (33 giri / 30 cm)
33 giri / 25 cm
33 giri / 17 cm
45 giri
78 giri

DUXI Indice

Indice dei brani del disco.

Esempi:

1. Ottave di saluto; 2. Contrasto in ottava rima; 3. Stornelli alla cepranese; 4. Canti a pennese; 5. "Sutta ponente mia vutta ben fresca"; 6. "Dio ti salve o Regina o Madre addolorata"; 7. La vessilla; 8. Il pianto della Madonna; 9. Il pianto della Madonna; 10. "La morte di Gesù Maria si affanna"; 11. "La morte di Gesù Maria si affanna" (esempio riferito al disco: Tradizioni vocali del Lazio).

DUXZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive.

Esempi:

Il disco, realizzato dall'Istituto di Ricerca per il Teatro musicale in collaborazione con la Discoteca di Stato, contiene brani musicali laziali tratti delle raccolte 154 M, 172 M, 115 M dell'Archivio Etnico Linguistico-Musicale della Discoteca e da una

raccolta privata. Si articola in tre parti: 1. L'improvvisazione in ottava rima; 2. La polivocalità contadina; 3. I canti di confraternita. L'opuscolo allegato, di 28 pagine, contiene tre brevi saggi di presentazione delle parti (rispettivamente di G. Adamo, G. Tuzi, G. Colicci) oltre alle trascrizioni dei testi verbali di tutti i brani (esempio riferito al disco: Tradizioni vocali del Lazio).

(*) **DUG**

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO AUDIO

Dati relativi alla localizzazione di conservazione del supporto audio originale, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per i supporti che non si trovano in territorio italiano, ma sono conservati presso le ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DU.**

(*) **DUGS Stato**

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

DUGR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DUGE- *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

DUGP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DUGE- *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

DUGC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DUGE- *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

DUGL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DUGE- *Località estera*.

DUGE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di conservazione del supporto audio, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

(*) DUP

COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO AUDIO

Indicazioni specifiche sull'archivio audio-visivo in cui è conservato il supporto audio originale. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DU.**

(*) DUPN Denominazione archivio

Indicare la denominazione ufficiale attuale dell'archivio audio-visivo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Archivi di Etnomusicologia dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia
Archivio Etnico Linguistico-Musicale dell'Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi
Nastroteca del Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari

DUPU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione dell'archivio audio-visivo, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico".

Esempi:

via dei Funari, 31
via Vittoria, 7

DUPC Informazioni specifiche sulla collocazione

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del supporto audio.

Esempi:

AELM 145LM

(*) DUZ

CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO AUDIO

Informazioni sulla condizione giuridica del supporto audio originale. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DU.**

(*) DUZG Indicazione generica

Indicare in modo generico la condizione giuridica del supporto audio con riferimento al proprietario, possessore o detentore. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
detenzione Stato

detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/privata
detenzione mista pubblica/ecclesiastica
detenzione mista privata/ecclesiastica
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
dato non disponibile
NR (recupero pregresso)³⁶

DUZS Indicazione specifica

Indicare la denominazione specifica dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato, che hanno la proprietà del supporto audio. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i supporti di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Sapienza - Università di Roma; Politecnico di Torino).

Per i supporti di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i supporti di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i supporti di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera (es.: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)).

DUZI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del supporto audio. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

DUZE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

³⁶ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

DUQ**ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO AUDIO**

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il supporto audio è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo *DUZ-Condizione giuridica del supporto audio*.

(*) DUQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il supporto audio è stato acquisito. Nel caso di scheda redatta secondo la modalità “terreno”, quando il documento audio sia stato realizzato appositamente per la compilazione della stessa scheda, si compilerà il sottocampo DUQT selezionando il vocabolario “documentazione prodotta da rilevamento sul terreno”: in tal caso non si compileranno i sottocampi DUQN, DUQD e DUQL, poiché gli stessi contenuti sono già presenti nei paragrafi *LA-ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE* e *DR-DATI DI RILEVAMENTO*. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

acquisto
alienazione
assegnazione
compravendita
confisca
deposito
documentazione prodotta da rilevamento sul terreno
donazione
pegno
sequestro
successione

DUQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell’acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma “Cognome, Nome”), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Esempi:

<i>termine inserito nel campo DUQT</i>	<i>dati da inserire nel campo DUQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
compravendita	Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia
donazione	Banca popolare di Milano

DUQD Riferimento cronologico

Indicare l’anno o l’epoca in cui è avvenuta l’acquisizione. Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

1982
1965

DUQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l’acquisizione, nella forma “Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra “/” seguita da uno spazio).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

DUQE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

*** 10 DV DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DV	DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			* 10		
DVC	Codice	25		(*)		1
DVL	Titolo	250		(*)		1
DVU	Durata	10				1
DVB	Abstract	500		(*)		1
DVR	RACCOLTA					
DVRD	Denominazione	100		(*)		1
DVRN	Catena numerica	10		(*)		1
DVV	PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
DVVT	Titolo	250		(*)		1
DVO	SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO ORIGINALE		si	(*)		
DVOC	Codice	25		(*)		1
DVOT	Tipo di registrazione/ripresa	50		(*)	A	1
DVOF	Formato	25			A	1
DVOD	Descrizione del formato	100				1
DVOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione/ripresa	100				1
DVOI	Indice	10000				1
DVOZ	Note	2000				1
DVM	RIVERSAMENTO		si			
DVMC	Codice	25				1
DVMT	Tipo di registrazione/ripresa	50			A	1
DVMF	Formato	25			A	1
DVMD	Descrizione del formato	100				1
DVMI	Indice	10000				1
DVMZ	Note	2000				1
DVX	DATI PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
DVXC	Curatore	250				1
DVXE	Editore e sigla	150		(*)		1
DVXP	Anno di edizione	4				1
DVXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
DVXI	Indice	10000				1
DVXZ	Note	2000				1
DVG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
DVGS	Stato	100		(*)	C	1
DVGR	Regione	25			C	1
DVGP	Provincia	2			C	1

DVGC	Comune	100			C	1
DVGL	Località	100			C	1
DVGE	Località estera	500				1
DVP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
DVPN	Denominazione archivio	250		(*)		1
DVPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
DVPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
DVZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
DVZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
DVZS	Indicazione specifica	250	si			2
DVZI	Indirizzo	500	si			2
DVZE	Note	2000				1
DVQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
DVQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
DVQN	Nome	250	si			2
DVQD	Riferimento cronologico	100				1
DVQL	Luogo acquisizione	500				2
DVQE	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** 10 DV DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO**

Il paragrafo riguarda le informazioni specifiche relative al documento video-cinematografico primario, che restituisce il bene nella sua componente sonora e visiva ed è il risultato di un'azione di videoregistrazione su supporto magnetico analogico o digitale, oppure di un'azione di ripresa cinematografica su pellicola - eventualmente riprodotte in un prodotto video-cinematografico - effettuate nel corso del rilevamento attuale o passato, secondo se la schedatura è di terreno o d'archivio. **Si precisa che il documento video-cinematografico primario è uno e univoco: eventuali altre documentazioni realizzate contestualmente potranno venire indicate come integrative.** Dunque nel caso in cui vi siano più documenti video-cinematografici originali relativi al medesimo bene, realizzati contemporaneamente da diversi rilevatori od operatori (rilevamenti in équipes professionali), si sceglierà come documento "primario" (in cui è fissato il bene schedato) quello ritenuto più rappresentativo, mentre tutti gli altri verranno considerati documenti "integrativi". Pertanto, i dati relativi al primo andranno collocati in questo paragrafo; mentre i dati relativi ai secondi, nel paragrafo VI. Nel caso in cui il documento video-cinematografico originale occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi (per motivi derivati dalle contingenze del rilevamento), tali brani verranno considerati in modo unitario nei campi DVC, DVL, DVU e DVB e nel sottocampo DVRN.

Il paragrafo presenta un'obbligatorietà alternativa rispetto ai paragrafi: DU-DOCUMENTO AUDIO e DF-DOCUMENTO FOTOGRAFICO.

(*) DVC**Codice**

In questo campo, il cui contenuto verrà riportato nel sottocampo VDCN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE, si registrerà il codice del documento video-cinematografico con riferimento al supporto video-cinematografico, originale o di riversamento, che lo contiene (vedi DVOC o DVMC). Va notato che il riversamento può venire effettuato con diversi criteri e in diversi tipi di supporti: pertanto la posizione del documento entro il supporto di riversamento può differire dalla posizione dello stesso entro il supporto

originale. Il codice del documento video-cinematografico (DVC) si costruisce a partire dal codice del relativo supporto video-cinematografico, originale (vedi DVOC) o di riversamento (vedi DVMC). In generale, fatto salvo diverse organizzazioni dei singoli archivi, ci si può attenere alle seguenti indicazioni, tenendo conto che un documento video-cinematografico può occupare: a) un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani; b) un unico brano entro un supporto che contiene altri brani; c) più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto; d) più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno. Ne conseguono diversi modi di costruire il codice, usando sempre il segno “_” per congiungere il numero del brano al codice del supporto. Per maggiore chiarimento, si esaminano qui di seguito i diversi casi, ribadendo comunque che per costruire il codice del documento video-cinematografico (DVC) sarà necessario aver **prima** attribuito il codice al relativo supporto video-cinematografico, originale (DVOC) o di riversamento (DVMC). Si precisa che se il documento video-cinematografico è un file digitale o una sequenza di files digitali, si potrà considerare quale supporto originale (ancorché fittizio) il DVD in cui il file o la sequenza di files sono stati archiviati.

- a) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani: se il documento è tratto dal supporto originale, DVC sarà lo stesso di DVOC (es. 1) e, nel caso in cui vi sia anche un riversamento (e quindi si compilerà il campo DVM con i suoi sottocampi), non vi sarà relazione fra DVC e DVMC (es. 2); oppure, se il documento è tratto dal supporto di riversamento, DVC sarà lo stesso di DVMC, mentre non vi sarà relazione fra DVC e DVOC (es. 3).

Esempio 1:

DVC	CRDV00150
DVOC	CRDV00150
DVMC	—

Esempio 2:

DVC	CRDV00150
DVOC	CRDV00150
DVMC	AVEE00001

Esempio 3:

DVC	AAV00001
DVOC	CRDV00150
DVMC	AAV00001

Va aggiunto che se il documento video-cinematografico, di particolare lunghezza, dovesse occupare più supporti consecutivi, potranno applicarsi le stesse modalità di cui sopra, legando i codici del primo e dell’ultimo supporto con il segno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempio 4:

DVC	CRDV00150/ 151
DVOC	CRDV00150/ 151
DVMC	—

Esempio 5:

DVC	CRDV00150/ 153
DVOC	CRDV00150/ 153
DVMC	—

- b) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi un unico brano entro un supporto che contiene altri brani, il codice del documento video-cinematografico si comporrà dal codice DVOC o DVMC, a cui si aggiungerà di seguito e separato dal

segno “_” senza spazi, il numero del brano entro quello stesso supporto. In pratica: se il documento è tratto dal supporto originale, DVC deriverà da DVOC (es. 1) e nel caso in cui vi sia anche un riversamento (e quindi si compilerà il campo DVM con i suoi sottocampi), non vi sarà relazione fra DVC e DVMC (es. 2); oppure, se il documento è tratto dal supporto di riversamento, DVC deriverà da DVMC, mentre non vi sarà relazione fra DVC e il sottocampo DVOC (es. 3).

Esempio 1:

DVC	CRDV00151_3
DVOC	CRDV00151
DVMC	—

Esempio 2:

DVC	CRDV00151_3
DVOC	CRDV00151
DVMC	AVEE00002

Esempio 3:

DVC	AAV00002_3
DVOC	CRDV00151
DVMC	AAV00002

c) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto, il codice del documento video-cinematografico si comporrà da DVOC o da DVMC (a secondo se derivi dal codice del supporto originale DVOC, o dal codice del supporto di riversamento DVMC, come già visto negli esempi a) e b), a cui si aggiungeranno di seguito i numeri dei brani, separati dal segno “_” senza spazi; a loro volta, i numeri dei brani verranno fra loro separati dal segno “-” se consecutivi, oppure dalla virgola se non consecutivi; le due modalità possono combinarsi insieme.

Esempi:

DVC	CRDV00151_3-7
DVC	CRDV00151_3, 7
DVC	CRDV00151_3-7, 9

d) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno, si avrà, in corrispondenza, la ripetizione dei campi DVO o DVM. Il codice del documento video-cinematografico si comporrà, quindi, a partire dai due codici DVOC o DVMC (a secondo se derivi dai codici dei supporti originali, o dai codici dei supporti di riversamento, come già visto negli esempi a) e b) in modo analogo a quanto già visto al punto c); ne deriveranno due codici fra loro collegati dal segno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

DVC	CRDV00151_3/ CRDV00152_1
DVC	CRDV00151_3-7/ CRDV00152_1-2
DVC	CRDV00151_3, 7/ CRDV00152_1, 5
DVC	CRDV00151_3-7, 9/ CRDV00152_2, 5, 7
DVC	CRDV00151_3/ CRDV00153_1-2

Nei casi in cui il codice DVC derivi da accorpamenti, come si è visto negli esempi c) e d) di cui sopra, la sua lunghezza potrebbe superare i 25 caratteri previsti per questo campo. Si consideri anche che lo stesso codice dovrà venire riportato nel sottocampo VDCN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE mantenendo la lunghezza di 25 caratteri. In tali casi si potrà procedere effettuando un riversamento dei singoli frammenti che compongono il

documento DVC, ricomponendoli in un unico brano della durata registrata nel campo DVU, restituendo, pertanto, unità “fisica” al documento stesso e attribuendogli un codice analogo a quelli indicati ai punti a) e b): ad es. CRDV00151_3.

Ciò potrà venire esplicitato in DVMZ-Note.

Altre soluzioni potranno venire individuate nell’ambito del singolo archivio in cui il documento video-cinematografico è conservato. Ad esempio, un modo può essere quello di attribuire un codice d’archivio “contenitore” ai singoli frammenti; in questo caso tale modalità potrà venire esplicitata in DVOZ-Note.

Si consideri, comunque, che, in base alla *Normativa per la documentazione multimediale* (ICCD 2005), il documento video-cinematografico potrà essere allegato alla scheda in forma di file come spezzone che non superi le dimensioni fisiche di 5 MB (vedi Appendice IV, *Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo*). **Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DV.**

(*) DVL

Titolo

Il titolo del documento video-cinematografico viene attribuito dal catalogatore - o anche dal curatore del prodotto video-cinematografico se il documento stesso è pubblicato - secondo una serie di convenzioni normalmente attuate in campo demoetnoantropologico, che possono riguardare forme, generi, repertori, occasioni, ecc. Si tratta pertanto di un titolo convenzionale. Nel caso in cui il rilevamento sia effettuato dallo stesso catalogatore, la compilazione di questo campo potrà risultare uguale al sottocampo OGTD del paragrafo OG-BENE CULTURALE, ma potrà anche risultare diversa. Sarà il catalogatore a valutarne le risposdenze, tenendo conto che la definizione registrata in OGTD si riferisce al bene, mentre il titolo registrato in DVL si riferisce al documento in cui il bene è fissato. Nel caso, invece, in cui il rilevamento sia avvenuto precedentemente alla catalogazione (schedatura d’archivio), si riporterà il titolo attribuito da chi l’ha effettuato, ricavandolo dalla documentazione allegata al documento video-cinematografico (schede da campo, altre schede d’archivio, relazioni, ecc.) e riversandolo, secondo la sua natura, nel sottocampo OGTD o nel sottocampo OGDN del paragrafo OG-BENE CULTURALE. Nel caso in cui il brano sia pubblicato in un prodotto video-cinematografico, si riporterà il titolo così come ivi indicato. **Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DV.**

Esempi:

Paolina alla toletta

DVU

Durata

La durata del documento video-cinematografico integrale, indipendentemente dallo spezzone che sarà eventualmente allegato alla scheda, verrà espressa in minuti e secondi, nella forma: “cifra seguita da apostrofo” per i minuti, “cifra seguita da doppio apostrofo” per i secondi; se la durata supera l’ora, si premetterà ai minuti e ai secondi l’indicazione del numero di ore seguito da “h” e seguito da spazio. Nel caso in cui il documento video-cinematografico originale occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi, se ne indicherà la durata totale.

Esempi:

20’5”

1h 2’55”

(*) DVB

Abstract

Campo a testo libero. Si indicherà, succintamente, il contenuto del documento video-cinematografico. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DV.**

Esempi:

Il video descrive un'anziana signora che esegue la sua pettinatura quotidiana: una complessa operazione che la occupa per circa 20 minuti (esempio riferito a: Tecniche femminili di pettinatura).

DVR

RACCOLTA

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento video-cinematografico sia parte di una raccolta, comprendente quindi più documenti su diversi supporti legati fra di loro da un'unica modalità di rilevamento (geografica, tematica, temporale, ecc.) e individuata da una precisa denominazione.

(*) DVRD Denominazione

Dati alfanumerici di individuazione della raccolta espressi secondo le modalità dell'archivio in cui il documento video-cinematografico è conservato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

EtnoMuseo Monti Lepini

(*) DVRN Catena numerica

Nell'ambito della numerazione complessiva dei documenti della raccolta, si indicherà la singola numerazione del documento video-cinematografico in oggetto. Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi più brani consecutivi, si indicheranno il primo e l'ultimo numero separati dal segno “-” senza spazi. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

42

53-54

61a

DVV

PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento video-cinematografico sia contenuto in un prodotto video-cinematografico.

(*)DVVT Titolo

Si riporterà il titolo del prodotto video-cinematografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Paolina alla toletta

(*) DVO

SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO ORIGINALE

Dati tecnici relativi al supporto originale in cui è contenuto il documento video-cinematografico. Il campo è ripetitivo nei casi in cui il documento video-cinematografico, nella sua contingenza esecutiva e di rilevamento, occupi più supporti consecutivi. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DV.**

(*) DVOC Codice

Codice alfanumerico che identifica il supporto video-cinematografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

CRDV00151

(*) DVOT Tipo di registrazione/ripresa

Dati tecnici relativi al tipo di registrazione/ripresa. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

cinematografica

digitale

magnetica

ecc.

DVOF Formato

Dati tecnici relativi al formato.

Vocabolario aperto

CD Rom

DVD

file digitale

file digitale AVI

file digitale MPG

film 16 mm

film 35 mm

film 8 mm

film super 8 mm

video 1 pollice

video Betacam

video BVU

video DV

video Hi8

video Mini DV

video super VHS

video U-MATIC

video VHS

ecc.

DVOD Descrizione del formato

Sottocampo a testo libero in cui vengono descritte le caratteristiche specifiche del formato, la cui tipologia sarà già stata indicata nel sottocampo precedente. In generale, per i formati in pellicola si indicheranno il passo in millimetri (16, 35, ecc.) e il metraggio; per le cassette (analogiche o digitali) si indicheranno marca, sigla e durata e altri eventuali dati reperibili sul supporto stesso; per i files digitali si indicheranno le caratteristiche e il nome.

Esempi:

Sony Premium, DVM60PR2, 70 m

DVOA Attrezzature tecniche e modalità di registrazione/ripresa

Elenco delle attrezzature tecniche utilizzate per la registrazione/ripresa video-cinematografica, con la specificazione dei tipi e delle marche: videoregistratore, cinepresa, microfoni, accessori, ecc. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Digital Video Camera Panasonic NV-EX3 con microfono stereo incorporato.

DVOI Indice

Indicizzazione del contenuto del supporto video-cinematografico, attraverso l'enumerazione dei diversi rekord se si tratta di supporto digitale, oppure attraverso l'elencazione ordinata dei documenti o delle sequenze se si tratta di supporto analogico. Sottocampo a testo libero. L'indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio tutte le volte in cui il supporto contiene, oltre al documento video-cinematografico relativo al paragrafo, anche ulteriori documenti. Pertanto, se il documento video-cinematografico occupa l'intero supporto, l'indice non è obbligatorio; anche in questi casi si raccomanda, soprattutto quando i documenti sono lunghi e articolati, di redigere comunque, se possibile, un'indicizzazione interna al documento stesso. In tal caso, l'indice si farà precedere dall'avvertenza che il documento è unico ma viene comunque indicizzato al suo interno. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. Costruzione del #favone# a Fossanova; 2. Alcuni cibi preparati per la serata: lonza affettata, olive, carciofini, minestra di fagioli, formaggio; 3. Una signora affetta il salame; ecc.

DVOZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive. Potrà inoltre venire utilizzato anche per dare ulteriori indicazioni intorno al codice DVC, come sopra spiegato. Con riferimento agli esempi già forniti, si potrà ad esempio precisare che: "Il Codice del documento video-cinematografico (DVC), CRDV00151_120A si compone, originariamente dei brani 3-7, 9, 11, 15 del supporto CRDV00151".

DVM

RIVERSAMENTO

Dati tecnici relativi al supporto video-cinematografico in cui è stato riversato il contenuto del supporto video-cinematografico originale. Il campo è ripetitivo nei casi in cui il documento video-cinematografico occupi più supporti consecutivi.

DVMC Codice

Codice alfanumerico che identifica il supporto video-cinematografico di riversamento.

Esempi:

AAV00001

DVMT Tipo di registrazione/ripresa

Dati tecnici relativi al tipo di tipo di registrazione/ripresa di riversamento.

Vocabolario aperto

cinematografica
digitale
magnetica

ecc..

DVMF Formato

Dati tecnici relativi al formato di riversamento.

Vocabolario aperto

CD Rom
DVD
file digitale
file digitale AVI
file digitale MPG
film 16 mm
film 35 mm
film 8 mm
film super 8 mm
video 1 pollice
video Betacam
video BVU
video DV
video Hi8
video Mini DV
video super VHS
video U-MATIC
video VHS
ecc.

DVMD Descrizione del formato

Sottocampo a testo libero in cui vengono descritte le caratteristiche specifiche del formato, la cui tipologia sarà già stata indicata nel sottocampo precedente. In generale, per i formati in pellicola si indicheranno il passo in millimetri (16, 35, ecc.) e il metraggio; per le cassette (analogiche o digitali) si indicheranno marca, sigla e durata e altri eventuali dati reperibili sul supporto stesso; per i files digitali le caratteristiche e il nome.

Esempi:

Sony Premium, DVM60PR2, 70 m

DVMI Indice

Questo sottocampo, a testo libero, verrà compilato soltanto nel caso in cui il contenuto totale del riversamento sia diverso da quello del supporto originale. Si registrerà l'indicizzazione del contenuto del supporto video-cinematografico, attraverso l'elencazione ordinata dei documenti o delle sequenze. L'indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio tutte le volte in cui il supporto contiene, oltre al documento video-cinematografico relativo al paragrafo, anche ulteriori documenti. Pertanto, se il documento video-cinematografico occupa l'intero supporto, l'indice non è obbligatorio; anche in questi casi si raccomanda, soprattutto quando i documenti sono lunghi e articolati, di redigere comunque, se possibile, un'indicizzazione interna al documento stesso. In tal caso, l'indice si farà precedere dall'avvertenza che il documento è unico ma viene comunque indicizzato al suo interno. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. Alcuni cibi preparati per la serata: lonza affettata, olive, carciofini, minestra di fagioli, formaggio; 2. Una signora affetta il salame; ecc.

DVMZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive.

DVX

DATI PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Dati tecnici relativi al prodotto video-cinematografico in cui è contenuto il documento video-cinematografico. Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui si sia già compilato il campo DVV.

DVXC Curatore

Indicazioni sul curatore nella forma “Cognome, Nome”; se vi sono più curatori, i nomi si separeranno con uno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

Padiglione, Vincenzo/ Occhiuzzi, Donatella/ Riccio, Antonio (esempio riferito a: Paolina alla toletta)

(* DVXE Editore e sigla

Dati relativi all’editore seguiti dalla sigla relativa al prodotto video-cinematografico, tanto in edizione in commercio quanto in edizione fuori commercio. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

EtnoMuseo Monti Lepini (esempio riferito a: Paolina alla toletta)

DVXP Anno di edizione

Indicazione, in cifre, dell’anno in cui è avvenuta la pubblicazione del prodotto video-cinematografico.

Esempi:

1992

(* DVXD Dati tecnici

Dati tecnici relativi al prodotto video-cinematografico. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

cassetta VHS

CD Rom

ecc.

DVXI Indice

Indice dei brani o della sequenza contenuti nel prodotto video-cinematografico.

Esempi:

1. In una casa di campagna il marito di Paolina si fa la barba; 2. Paolina comincia a ...; ecc. (esempio riferito a: Paolina alla toletta)

DVXZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive.

Esempi:

Il prodotto fa parte di una serie di video dedicati alle tecniche corporali femminili, realizzati nell'ambito delle attività dell'EtnoMuseo Monti Lepini di Roccagorga. Il video è stato prodotto in due versioni: una mantenendo i suoni d'ambiente originali della presa diretta; l'altra a cui è stato sovrapposto, come colonna sonora, un brano tratto dall'opera lirica "Rigoletto" (esempio riferito a: Paolina alla toletta).

(*) DVG

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Dati relativi alla localizzazione di conservazione del supporto video-cinematografico originale, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per i supporti che non si trovano in territorio italiano, ma sono conservati presso le ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DV.**

(*) DVGS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

DVGR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DVGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

DVGP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DVGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

DVGC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DVGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

DVGL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DVGE-Località estera.

DVGE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di conservazione del supporto video-cinematografico, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

(*) **DVP**

COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Indicazioni specifiche sull'archivio audio-visivo in cui è conservato il supporto video-cinematografico originale. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DV.**

(*) **DVPN Denominazione archivio**

Indicare la denominazione ufficiale attuale dell'archivio audio-visivo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi
Videoteca del Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari
Biblioteca Nazionale

DVPU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del dell'archivio audio-visivo, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico".

Esempi:

via dei Funari, 31
via Vittoria, 7

DVPC Informazioni specifiche sulla collocazione

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del supporto video-cinematografico.

(*) **DVZ**

CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Informazioni sulla condizione giuridica del supporto video-cinematografico originale. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DV.**

(*) **DVZG Indicazione generica**

Indicare in modo generico la condizione giuridica del supporto video-cinematografico con riferimento al proprietario, possessore o detentore. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia

proprietà mista
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
detenzione Stato
detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/privata
detenzione mista pubblica/ecclesiastica
detenzione mista privata/ecclesiastica
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
dato non disponibile
NR (recupero pregresso)³⁷

DVZS Indicazione specifica

Indicare la denominazione specifica dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato, che hanno la proprietà del supporto video-cinematografico. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i supporti di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Sapienza - Università di Roma; Politecnico di Torino).

Per i supporti di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i supporti di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i supporti di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera (es.: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)).

DVZI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del supporto video-cinematografico. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

³⁷ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

DVZE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

DVQ

ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il supporto video-cinematografico è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo DVZ-Condizione giuridica del supporto video-cinematografico.

(*) DVQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il supporto video-cinematografico è stato acquisito. Nel caso di scheda redatta secondo la modalità “terreno”, quando il documento video-cinematografico sia stato realizzato appositamente per la compilazione della stessa scheda, si compilerà il solo sottocampo DVQT selezionando il vocabolario “documentazione prodotta da rilevamento sul terreno”: in tal caso non si compileranno i sottocampi DVQN, DVQD e DVQL, poiché gli stessi contenuti sono già presenti nei paragrafi LA-ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE e DR-DATI DI RILEVAMENTO. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

acquisto
alienazione
assegnazione
compravendita
confisca
deposito
documentazione prodotta da rilevamento sul terreno
donazione
pegno
sequestro
successione

DVQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell’acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma “Cognome, Nome”), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Esempi:

<i>termine inserito nel campo DVQT</i>	<i>dati da inserire nel campo DVQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
compravendita	Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia
donazione	Banca popolare di Milano

DVQD Riferimento cronologico

Indicare l’anno o l’epoca in cui è avvenuta l’acquisizione. Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche.*

Esempi:

1982
1965

DVQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma "Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

DVQE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

*** 10 DF DOCUMENTO FOTOGRAFICO**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DF	DOCUMENTO FOTOGRAFICO			* 10		
DFC	CODICE			(*)		
DFCC	Codice	150		(*)		1
DFCT	Tipo	100		(*)	A	1
DFCF	Formato	25			A	1
DFCX	Indicazione di colore	2		(*)	C	1
DFCA	Attrezzature tecniche e modalità di ripresa	100				1
DFA	ALTRI CODICI		si			
DFAC	Codice	150		(*)		1
DFAT	Tipo	100		(*)	A	1
DFAF	Formato	25			A	1
DFT	SOGGETTO			(*)		
DFTI	Identificazione	250				1
DFTD	Indicazioni sul soggetto	500		(*)		1
DFTT	Titolo	250		(*)		1
DFTQ	Quantità	3		(*)		1
DFTN	Indice	10000				1
DFG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
DFGS	Stato	100		(*)	C	1
DFGR	Regione	25			C	1
DFGP	Provincia	2			C	1
DFGC	Comune	100			C	1
DFGL	Località	100			C	1
DFGE	Località estera	500				1
DFP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
DFPN	Denominazione archivio	250		(*)		1
DFPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
DFPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
DFZ	CONDIZIONE GIURIDICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
DFZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
DFZS	Indicazione specifica	250	si			2
DFZI	Indirizzo	500	si			2
DFZE	Note	2000				1
DFQ	ACQUISIZIONE DELLA FOTOGRAFIA					
DFQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
DFQN	Nome	250	si			2
DFQD	Riferimento cronologico	100				1
DFQL	Luogo acquisizione	500				2
DFQE	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** 10 DF DOCUMENTO FOTOGRAFICO**

Il paragrafo riguarda le informazioni specifiche relative al documento fotografico primario, che restituisce il bene nella sua componente visiva ed è il derivato di un'azione di ripresa fotografica effettuata nel corso del rilevamento attuale o passato, secondo se la schedatura è di terreno o d'archivio. Il documento fotografico consiste sempre in una sequenza di immagini, da 1 a n, da considerarsi unitariamente; può anche consistere in un accorpamento di immagini (mosaico), a cui viene assegnato, come insieme, un unico titolo e un unico codice. Pertanto il termine "fotografia" contenuto nelle definizioni dei campi DFG, DFP, DFZ, DFQ, riferito ai supporti fotografici originali, è da intendersi logicamente coniugato al plurale. **Si precisa che il documento fotografico primario è uno e univoco: eventuali altre documentazioni realizzate contestualmente potranno venire indicate come integrative. Soltanto nel caso di una documentazione fotografica e di una documentazione audio (vedi paragrafo DU) realizzate sincronicamente, in modo da restituire tanto la parte visiva quanto la parte sonora del bene e fra loro allineate, si potranno avere due documenti primari in un'unica scheda.** Dunque nel caso in cui vi siano più documenti fotografici originali relativi al medesimo bene, realizzati contemporaneamente da diversi rilevatori o fotografi (rilevamenti in équipes professionali), si sceglierà come documento "primario" (dove è fissato il bene schedato) quello ritenuto più rappresentativo, mentre tutti gli altri verranno considerati documenti "integrativi". Pertanto, i dati relativi al primo andranno collocati in questo paragrafo; mentre i dati relativi ai secondi andranno collocati nel paragrafo FI.

Il paragrafo presenta un'obbligatorietà alternativa rispetto ai paragrafi: *DU-DOCUMENTO AUDIO* e *DV-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO*.

(*) DFC**CODICE**

In questo campo si registrerà il codice del documento fotografico con riferimento ai singoli codici delle immagini che compongono la sequenza fotografica e in associazione al tipo, al formato e all'indicazione di colore relativi alle fotografie della sequenza. Il codice assegnato al documento individuerà il documento fotografico in modo univoco; eventuali altri codici, riguardanti diversi formati del medesimo documento fotografico, si potranno registrare nel campo DFA-Altri codici. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DF.**

(*) DFCC Codice

Indicare il codice alfanumerico attribuito al documento fotografico nell'ambito dell'archivio dove le immagini sono conservate. Poiché il documento fotografico è dato da una sequenza di più immagini, si compilerà il campo in vario modo: a) accorpando i codici della sequenza separati dal segno " - " se consequenziali; b) accorpando i codici della sequenza separando con virgole se non consequenziali; c) combinando insieme le due modalità; d) assegnando un unico codice a un mosaico di n fotografie inteso come documento fotografico unitario. Ciascun codice del documento fotografico verrà riportato, individualmente, in un'occorrenza del sottocampo FTAN del paragrafo *DO-DOCUMENTAZIONE*. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

CRDF00320-344

CRDF00320, 324

CRDF00320, 324-344

CRD00540 [mosaico di 20 immagini]

(*) DFCT Tipo

Indicare il tipo delle fotografie che compongono il documento fotografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

diapositiva b/n
diapositiva colore
fotografia digitale (file)
negativo b/n
negativo colore
ecc.

DFCF Formato

Indicare il formato delle fotografie che compongono il documento fotografico.

Vocabolario aperto

13x18
21x27
35 mm
6x6
jpeg
tiff
ecc.

(*) DFCX Indicazione di colore

Indicare se le fotografie che compongono il documento fotografico sono in bianco/nero o a colori. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

BN [per fotografie in bianco/nero]
C [per fotografie a colori]

DFCA Attrezzature tecniche e modalità di ripresa

Elenco delle attrezzature tecniche utilizzate per la ripresa fotografica, con la specificazione dei tipi e delle marche: fotocamera, accessori, ecc.; indicazioni sulla sensibilità delle pellicole usate. Campo a testo libero.

Esempi:

Fotocamera Pentax ME Super con obiettivi 28 mm, 105 mm e 50 mm; flash.

DFA

ALTRI CODICI

In questo campo si registreranno eventuali altri codici riguardanti copie dello stesso documento fotografico in tipi e/o formati diversi rispetto a quelli registrati nel campo DFC. Il campo è ripetitivo per registrare vari diversi codici associati al medesimo documento fotografico. Ad esempio, il codice registrato in DFC potrebbe riferirsi a una sequenza di diapositive 35 mm; il codice registrato in DFA potrebbe riferirsi alle stampe 13x18 della medesima sequenza di diapositive; un ulteriore codice registrato in DFA potrebbe riferirsi alle scansioni digitali in jpeg delle medesime diapositive.

(*) DFAC Codice

Indicare l'altro codice alfanumerico attribuito al documento fotografico nell'ambito dell'archivio dove le immagini sono conservate. Poiché il documento fotografico è dato da una sequenza di più immagini, si compilerà il campo in vario modo: a) accorpendo i codici della sequenza separati dal segno " - " se consequenziali; b) accorpendo i codici della sequenza separando con virgole se non consequenziali; c) combinando insieme le due modalità; d) assegnando un unico codice a un mosaico di n fotografie inteso come documento fotografico unitario. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

CRDF00320-344
CRDF00320, 324
CRDF00320, 324-344
CRD00540 [mosaico di 20 immagini]

(*) DFAT Tipo

Indicare il tipo delle fotografie che compongono il documento fotografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

diapositiva b/n
diapositiva colore
fotografia digitale (file)
negativo b/n
negativo colore
ecc.

DFAF Formato

Indicare il formato delle fotografie che compongono il documento fotografico.

Vocabolario aperto

13x18
21x27
35 mm
6x6
jpeg
tiff
ecc.

(*) DFT

SOGGETTO

Informazioni relative al contenuto rappresentativo del documento fotografico. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DF.**

DFTI Identificazione

Individuazione del/dei soggetto/i raffigurato/i nel documento fotografico. Per la costruzione della stringa di soggetto, l'ordine di citazione delle voci all'interno della stringa e la forma delle voci da utilizzare, si vedano il *Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane*, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (Roma 1956) e le successive *Liste di aggiornamento 1956-1985*. Per gli aspetti più propriamente demoetnoantropologici, si veda Gian Luigi Bravo, *Parole chiave etnoantropologiche*, cit. Si veda anche *Indice tematico generale*, in *Indice delle immagini fotografiche a soggetto antropologico conservate negli archivi fotografici romani*, a cura di Luciano Blasco e Susi Osti (Roma, Regione Lazio - Centro Regionale per la Documentazione, Quasar, 1991). Il catalogatore potrà anche introdurre nuove voci di soggetto, che riterrà maggiormente pertinenti per identificare determinati contenuti demoetnoantropologici nel documento fotografico.

Esempi:

Alimenti, Ricette e preparazione (esempio riferito a: Preparazione della polenta)
Prosa, Biografie/ autobiografie (esempio riferito a: Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina)

(*) DFTD Indicazioni sul soggetto

Descrizione sintetica a testo libero, sotto forma di abstract, del contenuto generale del documento fotografico; il sottocampo può anche contenere indicazioni sul tipo di inquadratura usata. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Nella cucina di una casa colonica, alcune donne e un uomo di origine friulana, ex-coloni della bonifica della pianura Pontina, preparano la polenta utilizzando materiali e tecniche direttamente importati dal Friuli: la farina di mais, proveniente da Pordenone, viene versata nel paiolo, messo sul fuoco di una cucina alimentata da barbe di mais; la polenta viene mescolata mediante un apposito bastone secondo una tecnica di movimenti alternati; una volta cotta viene versata sul tagliere; viene quindi tagliata con un filo, prima a croce, poi in reticolo (esempio riferito a: Preparazione della polenta).

All'interno di un ambiente domestico, con astanti, un ex colono di origine veneta espone una narrazione autobiografica, ripercorrendo il suo arrivo nella pianura Pontina, le difficoltà degli inizi, gli adattamenti, la condizione odierna (esempio riferito a: Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina).

(*) DFTT Titolo

Il titolo del documento fotografico viene attribuito dal catalogatore secondo una serie di convenzioni normalmente attuate in campo demoetnoantropologico, che possono riguardare cicli, espressività, ambiti culturali, ecc. Si tratta pertanto un titolo convenzionale. Nel caso in cui il rilevamento sia effettuato dallo stesso catalogatore, la compilazione di questo campo potrà risultare uguale al sottocampo OGTD del paragrafo OG-BENE CULTURALE, ma potrà anche risultare diversa. Sarà il catalogatore a valutarne le rispondenze, tenendo conto che la definizione registrata in OGTD si riferisce al bene, mentre il titolo registrato in DFTT si riferisce al documento fotografico in cui il bene è fissato. Nel caso, invece, in cui il rilevamento sia avvenuto precedentemente alla catalogazione (schedatura d'archivio), si riporterà il titolo attribuito da chi l'ha effettuato, ricavandolo dalla documentazione allegata al documento fotografico e riversandolo, secondo la sua natura, nel sottocampo OGTD o nel sottocampo OGDN del paragrafo OG-BENE CULTURALE. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Preparazione della polenta

Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina

(*) DFTQ Quantità

Si indicherà il numero complessivo delle immagini che formano il documento fotografico nel suo insieme. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

24 (esempio riferito a: Preparazione della polenta)

3 (esempio riferito a: Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina)

DFTN Indice

In questo sottocampo verranno elencate, numerandole, le didascalie di ciascun fotogramma che compone il documento fotografico. L'indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio, tranne quando si intenda considerare la sequenza in modo totalmente unitario, attribuendo un unico titolo e un unico codice all'intera serie. In tal caso, tuttavia, si dovrà avere un'unica

immagine (mosaico). Nel caso di sequenza unica, si potrà, comunque, attribuire un'indicizzazione interna, eventualmente anche per blocchi di fotogrammi. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. Si versa la farina nell'acqua bollente; 2. Si mescola durante la cottura con l'apposito bastone; ecc.

(*) DFG

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA FOTOGRAFIA

Dati relativi alla localizzazione di conservazione del documento fotografico, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per i supporti che non si trovano in territorio italiano, ma sono conservati presso le ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DF.**

(*) DFGS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

DFGR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DFGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

DFGP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DFGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

DFGC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate³⁸. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DFGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

³⁸ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

DFGL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo DFGE-Località estera.

DFGE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di conservazione del documento fotografico, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

(*) **DFP**

COLLOCAZIONE SPECIFICA DELLA FOTOGRAFIA

Indicazioni specifiche sull'archivio in cui è conservato il documento fotografico originale. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DF.**

(*) **DFPN Denominazione archivio**

Indicare la denominazione ufficiale attuale dell'archivio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Archivio Fotografico della Soprintendenza Speciale al Museo Nazionale Preistorico Etnografico "Luigi Pigorini"
Fototeca del Centro Regionale di Documentazione della Regione Lazio
Fototeca del Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari

DFPU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del dell'archivio, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico".

Esempi:

piazza Marconi, 14
via del Serafico, 127

DFPC Informazioni specifiche sulla collocazione

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica della fotografia. Se trattasi di sequenza fotografica, si indicherà la collocazione dei singoli fotogrammi; oppure, qualora la sequenza sia trattata unitariamente dallo stesso archivio, se ne indicherà la collocazione unitaria.

(*) **DFZ**

CONDIZIONE GIURIDICA DELLA FOTOGRAFIA

Informazioni sulla condizione giuridica del documento fotografico originale. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il paragrafo DF.**

(*) **DFZG Indicazione generica**

Indicare in modo generico la condizione giuridica del documento fotografico con riferimento al proprietario, possessore o detentore. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico

proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
detenzione Stato
detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/privata
detenzione mista pubblica/ecclesiastica
detenzione mista privata/ecclesiastica
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
dato non disponibile
NR (recupero pregresso)³⁹

DFZS Indicazione specifica

Indicare la denominazione specifica dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato, che hanno la proprietà del documento fotografico. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i documenti fotografici di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i documenti fotografici di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i documenti fotografici di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Sapienza - Università di Roma; Politecnico di Torino).

Per i documenti fotografici di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i documenti fotografici di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i documenti fotografici di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera (es.: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)).

DFZI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del documento fotografico. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività

³⁹ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

DFZE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

DFQ

ACQUISIZIONE DELLA FOTOGRAFIA

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il documento fotografico è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo DFZ-*Condizione giuridica della fotografia*.

(*) DFQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il documento fotografico è stato acquisito. Nel caso di scheda redatta secondo la modalità “terreno”, quando il documento fotografico sia stato realizzato appositamente per la compilazione della stessa scheda, si compilerà il solo sottocampo DFQT selezionando il vocabolario “documentazione prodotta da rilevamento sul terreno”: in tal caso non si compileranno i sottocampi **DFQN**, **DFQD** e **DFQL**, poiché gli stessi contenuti sono già presenti nei paragrafi *LA-ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE* e *DR-DATI DI RILEVAMENTO*. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

acquisto
alienazione
assegnazione
compravendita
confisca
deposito
documentazione prodotta da rilevamento sul terreno
donazione
pegno
sequestro
successione

DFQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell’acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma “Cognome, Nome”), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Esempi:

<i>termine inserito nel campo DFQT</i>	<i>dati da inserire nel campo DFQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
compravendita	Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia
donazione	Banca popolare di Milano

DFQD Riferimento cronologico

Indicare l’anno o l’epoca in cui è avvenuta l’acquisizione. Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

1982
1965

DFQL **Luogo acquisizione**

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma "Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

DFQE **Note**

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

AI DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AI	DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO		si			
AIC	Codice	25		(*)		1
AIL	Titolo	250		(*)		1
AIU	Durata	10				1
AIB	Abstract	1000		(*)		1
AIR	RACCOLTA					
AIRD	Denominazione	100		(*)		1
AIRN	Catena numerica	10		(*)		1
AIS	DISCO					
AIST	Titolo	250		(*)		1
AISN	Numero del brano	10				1
AIA	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA REGISTRAZIONE			(*)		
AIAK	Continente/subcontinente	250			C	1
AIAS	Stato	100			C	1
AIAR	Regione	25			C	1
AIAP	Provincia	2			C	1
AIAC	Comune	100			C	1
AIAL	Località	100			C	1
AIAT	Toponimo	500				1
AIAE	Località estera	500				1
AIAD	Diocesi	250			C	1
AIH	SPECIFICHE DELLA REGISTRAZIONE					
AIHL	Luogo	70				1
AID	DATI DELLA REGISTRAZIONE			(*)		
AIDR	Rilevatore	250	si	(*)		1
AIDD	Data della registrazione	50	si			1
AIDF	Fonico	250	si			1
AIF	INFORMATORE INDIVIDUALE		si			
AIFU	Ruolo	70				1
AIFZ	Nazionalità	50				1
AIFB	Contesto culturale	250				1
AIFN	Nome	250				2
AIFO	Sesso	1			C	1
AIFH	Età	7				1
AIFL	Scolarità	100				1
AIFM	Mestiere	250				1
AIFK	Continente/subcontinente di nascita	250			C	1
AIFS	Stato di nascita	100			C	1
AIFR	Regione di nascita	25			C	2
AIFP	Provincia di nascita	2			C	2

AIFC	Comune di nascita	100			C	2
AIFE	Località estera di nascita	500				2
AIFA	Data di nascita	50				2
AIFW	Domicilio/Continente/subcontinente	250			C	2
AIFT	Domicilio/Stato	100			C	2
AIFI	Domicilio/Regione	25			C	2
AIFV	Domicilio/Provincia	2			C	2
AIFQ	Domicilio/Comune	100			C	2
AIFD	Domicilio/indirizzo	250				2
AIFX	Note	2000				1
AIE	INFORMATORE COLLETTIVO		si			
AIED	Denominazione	500				1
AIES	Sede	70				1
AIEX	Note	2000				1
AIO	SUPPORTO AUDIO		si	(*)		
AIOC	Codice	25		(*)		1
AIOT	Tipo di registrazione	50		(*)	A	1
AIOF	Formato	25			A	1
AIOD	Descrizione del formato	100				1
AIOM	Frequenza/velocità	25			A	1
AIOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione	100				1
AIOI	Indice	10000				1
AIOZ	Note	2000				1
AIX	DATI DISCO					
AIXC	Curatore	250				1
AIXE	Editore e sigla	150		(*)		1
AIXP	Anno di edizione	4				1
AIXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
AIXI	Indice	10000				1
AIXZ	Note	2000				1
AIG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
AIGS	Stato	100			C	1
AIGR	Regione	25			C	1
AIGP	Provincia	2			C	1
AIGC	Comune	100			C	1
AIGL	Località	100			C	1
AIGE	Località estera	500				1
AIP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
AIPN	Denominazione archivio	250				1
AIPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
AIPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
AIZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO AUDIO			(*)		
AIZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
AIZS	Indicazione specifica	250	si			2

AIZI	Indirizzo	500	si			2
AIZE	Note	2000				1
AIQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO AUDIO					
AIQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
AIQN	Nome	250	si			2
AIQD	Riferimento cronologico	100				1
AIQL	Luogo acquisizione	500				2
AIQE	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

AI DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO

Il paragrafo riguarda le informazioni specifiche relative all'eventuale documento audio integrativo del bene catalogato. Tale documento audio è il risultato di un'azione di registrazione sonora su supporto magnetico analogico o digitale, effettuata contestualmente al rilevamento del bene (ad esempio un'intervista all'attore). Oppure può trattarsi di una registrazione sonora effettuata nel corso di rilevamenti passati, eventualmente riprodotta in disco: ad esempio, se il bene è un brano musicale eseguito da un attore X, una documentazione audio integrativa può consistere in un'esecuzione musicale dello stesso attore X registrata in passato ed eventualmente pubblicata. Una documentazione audio integrativa del bene catalogato può anche consistere in una registrazione effettuata localmente e acquisita (in originale o in copia). Nel caso in cui il documento audio integrativo occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi (per motivi derivati dalle contingenze del rilevamento), tali brani verranno considerati in modo unitario nei campi AIC, AIL, AIU, AIB e nel sottocampo AIRN. Il paragrafo è ripetitivo nel caso in cui vi siano più documenti audio integrativi del bene catalogato.

(*) AIC**Codice**

In questo campo, il cui contenuto verrà riportato nel sottocampo REGN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE, si registrerà il codice del documento audio integrativo con riferimento al supporto audio che lo contiene. Il codice del documento audio (AIC) si costruisce a partire dal codice del relativo supporto audio (AIOC). In generale, fatte salve diverse organizzazioni dei singoli archivi, ci si può attenere alle seguenti indicazioni, tenendo conto che un documento audio può occupare: a) un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani; b) un unico brano entro un supporto che contiene altri brani; c) più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto; d) più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno. Ne conseguono diversi modi di costruire il codice, usando sempre il segno “_” per congiungere il numero del brano al codice del supporto. Per maggiore chiarimento, si esaminano qui di seguito i diversi casi, ribadendo comunque che per costruire il codice del documento audio (AIC) sarà necessario aver **prima** attribuito il codice al relativo supporto audio (AIOC). Si precisa che se il documento audio è un file digitale o una sequenza di files digitali, si potrà considerare quale supporto (ancorché fittizio) il CD o il DVD in cui il file o la sequenza di files sono stati archiviati.

a) Nel caso in cui il documento audio occupi un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani, AIC sarà lo stesso di AIOC.

Esempi:

AIC CRDA00150
AIOC CRDA00150

Va aggiunto che se il documento audio, di particolare lunghezza, dovesse occupare più supporti consecutivi, potranno applicarsi le stesse modalità di cui sopra, legando i codici del primo e dell'ultimo supporto con il segno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

AIC	CRDA00150/ 151
AIOC	CRDA00150/ 151

b) Nel caso in cui il documento audio occupi un unico brano entro un supporto che contiene altri brani, il codice del documento audio si comporrà dal codice AIOC a cui si aggiungerà di seguito e separato dal segno “_” senza spazi, il numero del brano entro quello stesso supporto.

Esempi:

AIC	CRDA00151_3
AIOC	CRDA00151

c) Nel caso in cui il documento audio occupi più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto, il codice del documento audio si comporrà da AIOC, come già visto negli esempi a) e b), a cui si aggiungeranno di seguito i numeri dei brani, separati dal segno “_” senza spazi; a loro volta, i numeri dei brani verranno fra loro separati dal segno “-” se consecutivi, oppure dalla virgola se non consecutivi; le due modalità possono combinarsi insieme.

Esempi:

AIC	CRDA00151_3-7
AIC	CRDA00151_3, 7
AIC	CRDA00151_3-7, 9
AIOC	CRDA00151

d) Nel caso in cui il documento audio occupi più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno, si avrà, in corrispondenza, la ripetizione del campo AIO. Il codice del documento audio si comporrà, quindi, a partire dal codice AIOC, come già visto negli esempi a) e b) in modo analogo a quanto già visto al punto c); ne deriveranno due codici fra loro collegati dal segno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

AIC	CRDA00151_3/ CRDA00152_1
AIC	CRDA00151_3-7/ CRDA00152_1-2
AIC	CRDA00151_3, 7/ CRDA00152_1, 5
AIC	CRDA00151_3-7, 9/ CRDA00152_2, 5, 7
AIC	CRDA00151_3/ CRDA00153_1-2

Nei casi in cui il codice AIC derivi da accorpamenti, come si è visto negli esempi c) e d) di cui sopra, la sua lunghezza potrebbe superare i 25 caratteri previsti per questo campo. Si consideri anche che lo stesso codice dovrà venire riportato nel sottocampo REGN del paragrafo *DO-DOCUMENTAZIONE* mantenendo la lunghezza di 25 caratteri. In tali casi si potrà procedere effettuando un riversamento dei singoli frammenti che compongono il documento AIC, ricomponendoli in un unico brano della durata registrata nel campo AIU, restituendo, pertanto, unità “fisica” al documento stesso e attribuendogli un codice. Ciò potrà venire esplicitato in AIOZ-Note. Altre soluzioni potranno venire individuate nell’ambito del singolo archivio in cui il documento audio è conservato.

Si consideri, comunque, che, in base alla *Normativa per la documentazione multimediale* (ICCD 2005), il documento audio potrà essere allegato alla scheda in forma di file come

spezzone che non superi le dimensioni fisiche di 5 MB (vedi Appendice IV, *Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo*). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) AIL

Titolo

Il titolo del documento audio integrativo viene attribuito dal catalogatore, precisandone il contenuto nel modo più circoscritto possibile (ad esempio: "Intervista al Signore della festa"). Nel caso in cui la registrazione sia stata effettuata precedentemente alla catalogazione, si riporterà il titolo attribuito da chi l'ha effettuata ricavandolo dalla documentazione allegata al documento (schede, relazioni, ecc.), o al disco se il brano è pubblicato. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Li parti di la Madonna
Stornelli alla cepranese

AIU

Durata

La durata del documento audio integrativo integrale, indipendentemente dallo spezzone che sarà eventualmente allegato alla scheda, verrà espressa in minuti e secondi, nella forma: "cifra seguita da apostrofo" per i minuti, "cifra seguita da doppio apostrofo" per i secondi; se la durata supera l'ora, si premetterà ai minuti e ai secondi l'indicazione del numero di ore seguito da "h" e seguito da spazio. Nel caso in cui il documento audio integrativo occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi, se ne indicherà la durata totale.

Esempi:

4'09"
1'48"
20'5"
2'55"
1h 2'55"

(*) AIB

Abstract

Campo a testo libero. Si indicherà, succintamente, il contenuto del documento audio integrativo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Brano eseguito da una voce maschile e una voce femminile alterne, accompagnato dalla fisarmonica (esempio riferito a: Stornelli alla cepranese).
Esecuzioni di lamenti a 3 voci maschili in distici alternati e #traccula# (raganella), in dialetto (esempio riferito a: Li parti di la Maronna).

AIR

RACCOLTA

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento audio integrativo sia parte di una raccolta, comprendente quindi più di brani su diversi supporti legati fra di loro da un'unica modalità di rilevamento (geografica, tematica, temporale, ecc.) e individuata da una precisa denominazione.

(*) AIRD Denominazione

Dati alfanumerici di individuazione della raccolta espressi secondo le modalità dell'archivio in cui il documento audio è conservato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

AELM 172M
Folkstudio
CNSMP 87

(*) AIRN Catena numerica

Nell'ambito della numerazione complessiva dei brani della raccolta, si indicherà la singola numerazione del documento audio in oggetto. Nel caso in cui il documento audio occupi più brani consecutivi, si indicheranno il primo e l'ultimo numero separati dal segno "-" senza spazi. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

42
53-54
61a

AIS

DISCO

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento audio integrativo sia contenuto in un disco.

(*) AIST Titolo

Si riporterà il titolo del disco. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Tradizioni vocali del Lazio
La Settimana Santa in Sicilia. Voci e suoni nei riti della Passione
Folklore musicale italiano, vol. 1
Italia, vol. 1

AISN Numero del brano

Si indicherà il numero del brano nel disco.

Esempi:

3
A/3
B/4a

(*) AIA

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA REGISTRAZIONE

Dati relativi alla localizzazione geografica della registrazione sonora integrativa in base all'organizzazione amministrativo-territoriale italiana, oppure ad altre organizzazioni amministrativo-territoriali riguardanti paesi esteri. Queste ultime localizzazioni si riferiscono tanto a registrazione sonore integrative di beni immateriali italiani rilevati presso comunità italiane all'estero, quanto a registrazioni sonore integrative di beni immateriali non italiani, europei e/o extra-europei, fissati su supporti audio conservati in archivi italiani. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

AIAK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

AIAS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

AIAR Regione

Indicare il nome della regione italiana; se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIAE-*Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

AIAP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana; se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIAE-*Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

AIAC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIAE *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

AIAL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIAE-*Località estera*.

AIAT Toponimo

Indicare il toponimo. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIAE-*Località estera*.

AIAE Località estera

Quando la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, si può utilizzare questo sottocampo per fornire le necessarie indicazioni geografico-amministrative, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

AIAD Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

AIH

SPECIFICHE DELLA REGISTRAZIONE

Indicazioni specifiche sul luogo in cui è avvenuta la registrazione sonora integrativa.

AIHL Luogo

Si indicherà il luogo specifico, nella sua qualificazione, seguito dalla sua esatta denominazione con esclusione dei dati personali di privati cittadini. Dunque l'indicazione "abitazione privata" verrà lasciata generica, mentre nel caso di pubblico esercizio, si potrà aggiungere il nome di riferimento ("osteria Martini"). Sarà utile indicare almeno, ove possibile: "all'aperto", oppure "al chiuso".

Esempi:

all'aperto
al chiuso
abitazione privata
bottega di falegnameria Rossi
chiesa di S. Francesco
osteria Martini
santuario di Santa Rosalia
studio di registrazione Bianchi
teatro Piccola Scala
tempio di Legba

(*) AID

DATI DELLA REGISTRAZIONE

Indicare i dati relativi al rilevatore e alla data in cui è avvenuta la registrazione sonora integrativa. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) AIDR Rilevatore

Indicare il nome del rilevatore nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Se l'informazione non è disponibile, si valorizzi il campo con la locuzione "NR" (non rilevato/ non rilevabile). Nel caso in cui il rilevatore sia un fonico professionista, il suo nome va comunque inserito anche in questo sottocampo, oltre che in AIDF-Fonico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Rossi, Mario
NR

AIDD Data della registrazione

Indicare la data del rilevamento nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)". Il sottocampo non è obbligatorio, perché, nel caso di documentazione non realizzata dal catalogatore, il dato può mancare; se ne raccomanda tuttavia la compilazione in tutti i casi in cui essa è possibile.

Esempi:

1975/05/04
1975/05/00
1975
1975 ca
1975 (?)

La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.

AIDF Fonico

Se la registrazione sonora integrativa è stata effettuata da un fonico professionista, diverso dal rilevatore, lo si indicherà nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più fonici. Se la registrazione sonora integrativa è stata effettuata dal rilevatore, il sottocampo non verrà compilato.

Esempi:

Rossi, Mario

AIF

INFORMATORE INDIVIDUALE

Informazioni sul sull'eventuale protagonista della registrazione sonora integrativa. La figura dell' "informatore" si differenzia da quella dell' "attore" in quanto più generica, meno legata a specialismi o a ruoli particolari ricoperti in esecuzioni o eventi. L'informatore assume il più comune ruolo di "informare" attraverso la sua testimonianza. Il campo è ripetitivo nel caso in cui il documento audio integrativo coinvolga più informatori. La compilazione del campo non è vincolata da obbligatorietà, perché è in relazione alla tipologia del documento audio integrativo.

AIFU Ruolo

Si preciserà qual'è il ruolo dell'informatore nel contesto del bene rilevato e della registrazione sonora integrativa.

Esempi:

astante
esecutore
familiare dell'esecutore
parroco
priere di confraternita
studioso locale
ecc.

AIFZ Nazionalità

Si indicherà la nazionalità dell'informatore, da esprimere in lingua italiana.

Esempi:

albanese
egiziana
italiana

AIFB Contesto culturale

Nel caso di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza dell'attore sociale secondo la tradizione di studio propria delle discipline demoetnoantropologiche.

Esempi:

ainu
area Mande
calabro-albanesi
ladini
masai

mocheni
nuer
occitani
tuareg
walser
wolof

AIFN Nome

Indicare il nome nella forma: “Cognome, Nome”, eventualmente seguito dal soprannome nella forma #modo di dire locale#.

Esempi:

Tacchia, Luigi #Niru#

AIFO Sesso

Indicare il sesso.

Vocabolario chiuso

F
M

AIFH Età

Indicare l’età nella forma “numero” di anni. Nei casi in cui la stessa non venga dichiarata dall’informatore ma sia attribuita dal catalogatore, al numero si aggiunga l’abbreviazione “ca.”.

Esempi:

63
63 ca

AIFLScolarità

Indicare il livello di scolarità. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Ha frequentato fino alla terza o alla quarta classe elementare (non ricorda esattamente).

AIFM Mestiere

Indicare il mestiere esercitato: se l’informatore è pensionato, indicare il precedente mestiere, preceduto da “ex”.

Esempi:

ex contadino
pescatore

AIFK Continente/subcontinente di nascita

Indicare il nome del continente o del subcontinente di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

AIFS Stato di nascita

Indicare il nome dello Stato di nascita, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

AIFR Regione di nascita

Indicare il nome della regione italiana di nascita. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

AIFP Provincia di nascita

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana di nascita. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

AIFC Comune di nascita

Indicare il nome del comune di nascita, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

AIFE Località estera di nascita

Indicare la località estera di nascita, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

AIFA Data di nascita

Indicare la data di nascita nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno seguito dall’abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall’abbreviazione “(?)”.

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

AIFW Domicilio/continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente relativo al domicilio dell’informatore.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

AIFTDomicilio/Stato

Indicare il nome dello Stato relativo al domicilio dell'informatore, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

AIFI Domicilio/Regione

Indicare il nome della regione italiana relativa al domicilio dell'informatore. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

AIFV Domicilio/Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana relativa al domicilio dell'informatore. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

AIFQ Domicilio/Comune

Indicare il nome del comune relativo al domicilio dell'informatore, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

AIFD Domicilio/indirizzo

Indicare l'indirizzo relativo al domicilio dell'informatore. Per gli indirizzi esteri, si forniranno tutte le indicazioni riguardanti le ripartizioni amministrative interne allo Stato, elencandole dal generale al particolare.

Esempi:

Via Cavone, 5

AIFX Note

Il campo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere altre informazioni relative all'informatore individuale, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

AIE

INFORMATORE COLLETTIVO

Campo in cui vengono forniti i dati sull'informatore collettivo. Il campo è ripetitivo nel caso in cui il documento audio integrativo coinvolga più informatori collettivi. La compilazione del campo non è vincolata da obbligatorietà, perché è in relazione alla tipologia del documento audio integrativo.

AIED Denominazione

Sottocampo a testo libero che fornisce la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'informatore collettivo.

Esempi:

Comitato della festa di San Rocco (esempio riferito a: Festa di San Rocco)
Confraternita della Misericordia (esempio riferito a: Processione del Cristo morto)
Confraternita dei Cocchieri alla Kalsa
Confraternita dei Fornai all'Albergheria
Filandare jesine (esempio riferito a: Canto di lavoro della filanda)
Fratellanza dei Facchini di Santa Rosa (esempio riferito a: Festa di Santa Rosa)

AIES Sede

Sottocampo a testo libero, che fornisce l'eventuale recapito di riferimento dell'informatore collettivo (indirizzo, numeri di telefono e di fax, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

AIEX Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere eventuali altre informazioni relative all'informatore collettivo, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

(*) AIO

SUPPORTO AUDIO

Dati tecnici relativi al supporto in cui è contenuto il documento audio integrativo. Il campo è ripetitivo nei casi in cui il documento audio integrativo, nella sua contingenza esecutiva e di rilevamento, occupi più supporti consecutivi. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) AIOC Codice

Codice alfanumerico che identifica il supporto audio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

CRDA00151

(*) AIOT Tipo di registrazione

Dati tecnici relativi al tipo di registrazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

analogica
analogica mono
analogica stereo
analogica mono a mezza traccia
analogica mono a traccia intera
analogica stereo a due tracce
analogica stereo a quattro tracce
digitale
non conosciuto
ecc.

AIOF Formato

Dati tecnici relativi al formato.

Vocabolario aperto

audio 8
audiocassetta
cassetta DAT
CD Rom
cilindro di cera
compact disc
disco 33 giri
disco 45 giri
disco 78 giri
disco LP
DVD
file digitale
file digitale MP3
file digitale WAV
filo magnetico
mini compact disc
MiniDisc
nastro magnetico in bobina
ecc.

AIOD Descrizione del formato

Sottocampo a testo libero in cui vengono descritte le caratteristiche specifiche del formato, la cui tipologia sarà già stata indicata nel sottocampo precedente. In generale, per ciascun tipo di formato, si indicheranno marca e sigla. Inoltre, per le cassette (audiocassette o cassette DAT) si indicherà la durata; per le bobine si indicheranno il metraggio e il diametro; per i files digitali si indicheranno le caratteristiche e il nome.

Esempi:

Bobina AGFA PEM da 270 m, diametro 13 cm.

AIOM Frequenza/velocità

Dati tecnici relativi alla frequenza di campionamento per le registrazioni digitali, oppure alla velocità di scorrimento del nastro per le registrazioni analogiche. Il sottocampo non si compila nel caso del formato “audiocassetta”, la cui la velocità di scorrimento è standardizzata.

Vocabolario aperto

19 cm/s
38 cm/s
4,75 cm/s
44.1 kHz
48 kHz
9,5 cm/s
96 kHz (bit)

AIOA Attrezzature tecniche e modalità di registrazione

Elenco delle attrezzature tecniche utilizzate per la registrazione sonora integrativa, con la specificazione dei tipi e delle marche: registratore, microfoni, accessori. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Digital Audio Recorder Sony PCM-M1 con cuffia di dotazione; microfono stereo Sony ECM-MS907; asta a giraffa.

AIOI Indice

Indicizzazione del contenuto del supporto audio, attraverso l'enumerazione dei diversi rekord se si tratta di supporto digitale, oppure attraverso l'elencazione ordinata dei brani o delle sequenze se si tratta di supporto analogico. Sottocampo a testo libero. L'indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio tutte le volte in cui il supporto contiene, oltre al documento audio relativo al paragrafo, anche ulteriori brani. Pertanto, se il documento audio occupa l'intero supporto, l'indice non è obbligatorio; anche in questi casi si raccomanda, soprattutto quando i documenti sono lunghi e articolati, di redigere comunque, se possibile, un'indicizzazione interna al documento stesso. In tal caso, l'indice si farà precedere dall'avvertenza che il brano è unico ma viene comunque indicizzato al suo interno. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. Sona sonatore allegramente; 2. Mo se t'acchiappu sola pe la macchia; 3. I figlia de carburnare tutta tenta; 4. Esce l'uccellin dal bosco; 5. Canta canta Lisetta; ecc.

AIOZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive. Potrà inoltre venire utilizzato anche per dare ulteriori indicazioni intorno al codice AIC, come sopra spiegato. Con riferimento agli esempi già forniti, si potrà ad esempio precisare che: "Il Codice del documento audio (AIC), CRDA00151_120A si compone, originariamente dei brani 3-7, 9, 11, 15 del supporto CRDA00151".

AIX

DATI DISCO

Dati tecnici relativi al disco in cui è contenuto il documento audio integrativo. Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui si sia già compilato il campo AIS-Disco.

AIXC Curatore

Indicazioni sul curatore del disco nella forma "Cognome, Nome"; se vi sono più curatori, i nomi si separeranno con uno "/" seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

Adamo, Giorgio/ Tuzi, Grazia
Guggino, Elsa/ Macchiarella, Ignazio
Carpitella, Diego/ Lomax, Alan
Leydi, Roberto

(*) AIXE Editore e sigla

Dati relativi all'editore seguiti dalla sigla relativa al disco, tanto in edizione in commercio quanto in edizione fuori commercio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Regione Lazio I.R.TE.M. 991/3
Albatros VPA 8490
Pull LP 107
Albatros VPA 8082

AIXP Anno di edizione

Indicazione, in cifre, dell'anno in cui è avvenuta la pubblicazione del disco.

Esempi:

1991
1987
1973
1970

(*) AIXD Dati tecnici

Dati tecnici relativi al disco. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

33 giri / 17 cm
33 giri / 25 cm
45 giri
78 giri
CD
LP (33 giri / 30 cm)
mini CD

AIXIIndice

Indice dei brani del disco.

Esempi:

1. Ottave di saluto; 2. Contrasto in ottava rima; 3. Stornelli alla cepranese; 4. Canti a pennese; 5. "Sutta ponente mia vutta ben fresca"; 6. "Dio ti salve o Regina o Madre addolorata"; 7. La vessilla; 8. Il pianto della Madonna; 9. Il pianto della Madonna; 10. "La morte di Gesù Maria si affanna"; 11. "La morte di Gesù Maria si affanna" (esempio riferito al disco: Tradizioni vocali del Lazio).

AIXZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive.

Esempi:

Il disco, realizzato dall'Istituto di Ricerca per il Teatro musicale in collaborazione con la Discoteca di Stato, contiene brani musicali laziali tratti delle raccolte 154 M, 172 M, 115 M dell'Archivio Etnico Linguistico-Musicale della Discoteca e da una raccolta privata. Si articola in tre parti: 1. L'improvvisazione in ottava rima; 2. La polivocalità contadina; 3. I canti di confraternita. L'opuscolo allegato, di 28 pagine, contiene tre brevi saggi di presentazione delle parti (rispettivamente di G. Adamo, G. Tuzi, G. Colicci) oltre alle trascrizioni dei testi verbali di tutti i brani (esempio riferito al disco: Tradizioni vocali del Lazio).

(*) AIG

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO AUDIO

Dati relativi alla localizzazione di conservazione del supporto audio integrativo, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per i supporti che non si trovano in territorio italiano, ma sono conservati presso le ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

AIGS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

AIGR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

AIGP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

AIGC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁴⁰. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

AIGL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo AIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

AIGE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di conservazione del supporto audio, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

(*) AIP

COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO AUDIO

Indicazioni specifiche sull'archivio audio-visivo in cui è conservato il supporto audio integrativo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

AIPN Denominazione archivio

Indicare la denominazione ufficiale attuale dell'archivio audio-visivo.

Esempi:

Archivi di Etnomusicologia dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia
Archivio Etnico Linguistico-Musicale dell'Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi

⁴⁰ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

Nastroteca del Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari

AIPU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del dell'archivio audio-visivo, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico".

Esempi:

via dei Funari, 31

via Vittoria, 7

AIPC Informazioni specifiche sulla collocazione

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del supporto audio.

Esempi:

AELM 145LM

(*) AIZ

CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO AUDIO

Informazioni sulla condizione giuridica del supporto audio. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) AIZG Indicazione generica

Indicare in modo generico la condizione giuridica del supporto audio con riferimento al proprietario, possessore o detentore. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

proprietà Stato

proprietà Ente pubblico territoriale

proprietà Ente pubblico non territoriale

proprietà privata

proprietà Ente religioso cattolico

proprietà Ente religioso non cattolico

proprietà Ente straniero in Italia

proprietà mista

proprietà mista pubblica/privata

proprietà mista pubblica/ecclesiastica

proprietà mista privata/ecclesiastica

proprietà persona giuridica senza scopo di lucro

detenzione Stato

detenzione Ente pubblico territoriale

detenzione Ente pubblico non territoriale

detenzione privata

detenzione Ente religioso cattolico

detenzione Ente religioso non cattolico

detenzione Ente straniero in Italia

detenzione mista pubblica/privata

detenzione mista pubblica/ecclesiastica

detenzione mista privata/ecclesiastica

detenzione persona giuridica senza scopo di lucro

dato non disponibile

AIZS Indicazione specifica

Indicare la denominazione specifica dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato, che hanno la proprietà del supporto audio. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i supporti di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Sapienza - Università di Roma; Politecnico di Torino).

Per i supporti di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i supporti di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i supporti di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera (es.: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)).

AIZI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del supporto audio. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

AIZE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

AIQ

ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO AUDIO

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il supporto audio integrativo è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo *AIZ-Condizione giuridica del supporto audio*.

(*) AIQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il supporto audio è stato acquisito. Se il documento audio integrativo è stato realizzato appositamente per la compilazione della scheda, si compilerà il solo sottocampo AIQT selezionando il vocabolario "documentazione prodotta da rilevamento sul terreno": in tal caso non si compileranno i sottocampi AIQN, AIQD e AIQL, poiché gli stessi contenuti sono già presenti nei campi *AIA-Localizzazione geografico-amministrativa della registrazione* e *AID-Dati della registrazione*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

acquisto
alienazione
assegnazione
compravendita
confisca
deposito
documentazione prodotta da rilevamento sul terreno
donazione

pegno
sequestro
successione

AIQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell'acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma "Cognome, Nome"), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Esempi:

<i>termine inserito nel campo AIQT</i>	<i>dati da inserire nel campo AIQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
compravendita	Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia
donazione	Banca popolare di Milano

AIQD Riferimento cronologico

Indicare l'anno o l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

1982
1965

AIQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma "Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

AIQE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

VI DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
VI	DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO		si			
VIC	Codice	25		(*)		1
VIL	Titolo	250		(*)		1
VIU	Durata	10				1
VIB	Abstract	1000		(*)		1
VIR	RACCOLTA					
VIRD	Denominazione	100		(*)		1
VIRN	Catena numerica	10		(*)		1
VIV	PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
VIVT	Titolo	250		(*)		1
VIA	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA			(*)		
VIAK	Continente/subcontinente	250			C	1
VIAS	Stato	100			C	1
VIAR	Regione	25			C	1
VIAP	Provincia	2			C	1
VIAC	Comune	100			C	1
VIAL	Località	100			C	1
VIAT	Toponimo	500	si			1
VIAE	Località estera	500				1
VIAD	Diocesi	250			C	1
VIH	SPECIFICHE DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA					
VIHL	Luogo	70				1
VID	DATI DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA			(*)		
VIDR	Rilevatore	250	si	(*)		1
VIDD	Data della registrazione/ripresa	50	si			1
VIDO	Operatore video-cinematografico	250	si			1
VIF	INFORMATORE INDIVIDUALE		si			
VIFU	Ruolo	70				1
VIFZ	Nazionalità	50				1
VIFB	Contesto culturale	250				1
VIFN	Nome	250				2
VIFO	Sesso	1			C	1
VIFH	Età	7				1
VIFL	Scolarità	100				1
VIFM	Mestiere	250				1
VIFK	Continente/subcontinente di nascita	250			C	1
VIFS	Stato di nascita	100			C	1
VIFR	Regione di nascita	25			C	2

VIFP	Provincia di nascita	2			C	2
VIFC	Comune di nascita	100			C	2
VIFE	Località estera di nascita	500				2
VIFA	Data di nascita	50				2
VIFW	Domicilio/Continente/subcontinente	250			C	2
VIFT	Domicilio/Stato	100			C	2
VIFI	Domicilio/Regione	25			C	2
VIFV	Domicilio/Provincia	2			C	2
VIFQ	Domicilio/Comune	100			C	2
VIFD	Domicilio/indirizzo	250				2
VIFX	Note	2000				1
VIE	INFORMATORE COLLETTIVO		si			
VIED	Denominazione	500				1
VIES	Sede	70				1
VIEX	Note	2000				1
VIO	SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO		si	(*)		
VIOC	Codice	25		(*)		1
VIoT	Tipo di registrazione/ripresa	50		(*)	A	1
VIOF	Formato	25			A	1
VIOD	Descrizione del formato	100				1
VIOA	Attrezzature tecniche e modalità di registrazione/ripresa	100				1
VIOI	Indice	10000				1
VIOZ	Note	2000				1
VIX	DATI PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
VIXC	Curatore	250				1
VIXE	Editore e sigla	150		(*)		1
VIXP	Anno di edizione	4				1
VIXD	Dati tecnici	25		(*)	A	1
VIXI	Indice	10000				1
VIXZ	Note	2000				1
VIG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
VIGS	Stato	100			C	1
VIGR	Regione	25			C	1
VIGP	Provincia	2			C	1
VIGC	Comune	100			C	1
VIGL	Località	100			C	1
VIGE	Località estera	500				1
VIP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		
VIPN	Denominazione archivio	250				1
VIPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
VIPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
VIZ	CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO			(*)		

VIZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
VIZS	Indicazione specifica	250	si			2
VIZI	Indirizzo	500	si			2
VIQE	Note	2000				1
VIQ	ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO					
VIQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
VIQN	Nome	250	si			2
VIQD	Riferimento cronologico	100				1
VIQL	Luogo acquisizione	500				2
VIQE	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

VI DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO

Il paragrafo riguarda le informazioni specifiche relative all'eventuale documento video-cinematografico integrativo del bene catalogato. Tale documento video-cinematografico è il risultato di un'azione di videoregistrazione su supporto magnetico analogico o digitale, oppure di un'azione di ripresa cinematografica su pellicola, effettuate contestualmente al rilevamento del bene (ad esempio un'intervista all'attore). Oppure può trattarsi di una registrazione/ripresa video-cinematografica effettuata nel corso di rilevamenti passati, eventualmente riprodotta in un prodotto video-cinematografico: ad esempio, se il bene è un brano musicale eseguito da un attore X, una documentazione video-cinematografica integrativa può consistere in un'esecuzione musicale dello stesso attore X registrata/ripresa in passato ed eventualmente pubblicata. Una documentazione video-cinematografica integrativa del bene catalogato può anche consistere in una registrazione/ripresa effettuata localmente e acquisita (in originale o in copia). Nel caso in cui il documento video-cinematografico integrativo occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi (per motivi derivati dalle contingenze del rilevamento), tali brani verranno considerati in modo unitario nei campi VIC, VIL, VIU, VIB e nel sottocampo VIRN. Il paragrafo è ripetitivo nel caso in cui vi siano più documenti video-cinematografici integrativi del bene catalogato.

(*) VIC**Codice**

In questo campo, il cui contenuto verrà riportato nel sottocampo VDCN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE, si registrerà il codice del documento video-cinematografico integrativo con riferimento al supporto video-cinematografico che lo contiene. Il codice del documento video-cinematografico (VIC) si costruisce a partire dal codice del relativo supporto video-cinematografico (VIOC). In generale, fatte salve diverse organizzazioni dei singoli archivi, ci si può attenere alle seguenti indicazioni, tenendo conto che un documento video-cinematografico può occupare: a) un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani; b) un unico brano entro un supporto che contiene altri brani; c) più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto; d) più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno. Ne conseguono diversi modi di costruire il codice, usando sempre il segno “_” per congiungere il numero del brano al codice del supporto. Per maggiore chiarimento, si esaminano qui di seguito i diversi casi, ribadendo comunque che per costruire il codice del documento video-cinematografico (VIC) sarà necessario aver **prima** attribuito il codice al relativo supporto video-cinematografico, (VIOC). Si precisa che se il documento video-cinematografico è un file digitale o una sequenza di files digitali, si potrà considerare quale supporto originale (ancorché fittizio) il DVD in cui il file o la sequenza di files sono stati archiviati.

- a) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi un unico brano entro un supporto che non contiene altri brani, VIC sarà lo stesso di VIOC.

Esempi:

DVC	CRDV00150
DVOC	CRDV00150

Va aggiunto che se il documento video-cinematografico, di particolare lunghezza, dovesse occupare più supporti consecutivi, potranno applicarsi le stesse modalità di cui sopra, legando i codici del primo e dell'ultimo supporto con il segno "/" seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

DVC	CRDV00150/ 151
DVOC	CRDV00150/ 151

b) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi un unico brano entro un supporto che contiene altri brani, il codice del documento video-cinematografico si comporrà dal codice VIOC a cui si aggiungerà di seguito e separato dal segno "_" senza spazi, il numero del brano entro quello stesso supporto.

Esempi:

DVC	CRDV00151_3
DVOC	CRDV00151

c) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi più brani, consecutivi o meno, entro uno stesso supporto, il codice del documento video-cinematografico si comporrà da VIOC, come già visto negli esempi a) e b), a cui si aggiungeranno di seguito i numeri dei brani, separati dal segno "_" senza spazi; a loro volta, i numeri dei brani verranno fra loro separati dal segno "-" se consecutivi, oppure dalla virgola se non consecutivi; le due modalità possono combinarsi insieme.

Esempi:

DVC	CRDV00151_3-7
DVC	CRDV00151_3, 7
DVC	CRDV00151_3-7, 9
DVOC	CRDV00151

d) Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi più brani, consecutivi o meno, entro supporti consecutivi o meno, si avrà, in corrispondenza, la ripetizione del campo VIO. Il codice del documento video-cinematografico si comporrà, quindi, a partire dal codice VIOC, come già visto negli esempi a) e b) in modo analogo a quanto già visto al punto c); ne deriveranno due codici fra loro collegati dal segno "/" seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

VIC	CRVI00151_3/ CRVI00152_1
VIC	CRVI00151_3-7/ CRVI00152_1-2
VIC	CRVI00151_3, 7/ CRVI00152_1, 5
VIC	CRVI00151_3-7, 9/ CRVI00152_2, 5, 7
VIC	CRVI00151_3/ CRVI00153_1-2

Nei casi in cui il codice VIC derivi da accorpamenti, come si è visto negli esempi c) e d) di cui sopra, la sua lunghezza potrebbe superare i 25 caratteri previsti per questo campo. Si consideri anche che lo stesso codice dovrà venire riportato nel sottocampo VDCN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE mantenendo la lunghezza di 25 caratteri. In tali casi si potrà procedere effettuando un riversamento dei singoli frammenti che compongono il

documento VIC, ricomponendoli in un unico brano della durata registrata nel campo VIU, restituendo, pertanto, unità “fisica” al documento stesso e attribuendogli un codice analogo a quelli indicati ai punti a) e b): ad es. CRVI00151_3. Ciò può venire esplicitato in VIOZ-Note. Altre soluzioni potranno venire individuate nell’ambito del singolo archivio in cui il documento video-cinematografico è conservato.

Si consideri, comunque, che, in base alla *Normativa per la documentazione multimediale* (ICCD 2005), il documento video-cinematografico potrà essere allegato alla scheda in forma di file come spezzone che non superi le dimensioni fisiche di 5 MB (vedi Appendice IV, *Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo*). **Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

(*) VII

Titolo

Il titolo del documento video-cinematografico integrativo viene attribuito dal catalogatore, precisandone il contenuto nel modo più circoscritto possibile (ad esempio: “Intervista al Signore della festa”). Nel caso in cui la registrazione/ripresa sia stata effettuata precedentemente alla catalogazione, si riporterà il titolo attribuito da chi l’ha effettuata ricavandolo dalla documentazione allegata al documento (schede, relazioni, ecc.), o al video-cinematografico se il documento stesso è pubblicato. **Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Paolina alla toiletta

VIU

Durata

La durata del documento video-cinematografico integrativo integrale, indipendentemente dallo spezzone che sarà eventualmente allegato alla scheda, verrà espressa in minuti e secondi, nella forma: “cifra seguita da apostrofo” per i minuti, “cifra seguita da doppio apostrofo” per i secondi; se la durata supera l’ora, si premetterà ai minuti e ai secondi l’indicazione del numero di ore seguito da “h” e seguito da spazio. Nel caso in cui il documento video-cinematografico integrativo occupi più brani consecutivi di un medesimo supporto, o di più supporti consecutivi, se ne indicherà la durata totale.

Esempi:

20’5”

1h 2’55”

(*) VIB

Abstract

Campo a testo libero. Si indicherà, succintamente, il contenuto del documento video-cinematografico integrativo. **Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Il video descrive un’anziana signora che esegue la sua pettinatura quotidiana: una complessa operazione che la occupa per circa 20 minuti (esempio riferito a: *Tecniche femminili di pettinatura*).

VIR

RACCOLTA

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento video-cinematografico integrativo sia parte di una raccolta, comprendente quindi più documenti su diversi supporti legati fra di loro da un’unica modalità di rilevamento (geografica, tematica, temporale, ecc.) e individuata da una precisa denominazione.

(*) VIRD Denominazione

Dati alfanumerici di individuazione della raccolta espressi secondo le modalità dell'archivio in cui il documento video-cinematografico integrativo è conservato. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

EtnoMuseo Monti Lepini

(*) VIRN Catena numerica

Nell'ambito della numerazione complessiva dei documenti della raccolta, si indicherà la singola numerazione del documento video-cinematografico integrativo in oggetto. Nel caso in cui il documento video-cinematografico occupi più brani consecutivi, si indicheranno il primo e l'ultimo numero separati dal segno "-" senza spazi. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

42

53-54

61

VIV

PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui il documento video-cinematografico integrativo sia contenuto in un prodotto video-cinematografico.

(*) VIVT Titolo

Si riporterà il titolo del prodotto video-cinematografico. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Paolina alla toletta

(*) VIA

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA

Dati relativi alla localizzazione geografica della registrazione/ripresa video-cinematografica integrativa in base all'organizzazione amministrativo-territoriale italiana, oppure ad altre organizzazioni amministrativo-territoriali riguardanti paesi esteri. Queste ultime localizzazioni si riferiscono tanto a registrazioni/riprese video-cinematografiche integrative di beni immateriali italiani rilevati presso comunità italiane all'estero, quanto a registrazioni/riprese video-cinematografiche integrative di beni immateriali non italiani, europei e/o extra-europei, fissati su supporti video-cinematografici conservati in archivi italiani. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

VI AK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

Esempi:

Africa

Asia

Centro America

Europa

Nord America

Oceania
Sud America

VIAS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

VIAR Regione

Indicare il nome della regione italiana; se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

VIAP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana; se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

VIAC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIAE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

VIAL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIAE-Località estera.

VIAT Toponimo

Indicare il toponimo. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIAE-Località estera.

VIAE Località estera

Quando la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, si può utilizzare questo sottocampo per fornire le necessarie indicazioni geografico-amministrative, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

VIAD Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

VIIH

SPECIFICHE DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA

Indicazioni specifiche sul luogo in cui è avvenuta la registrazione/ripresa video-cinematografica integrativa.

VIHL Luogo

Si indicherà il luogo specifico, nella sua qualificazione, seguito dalla sua esatta denominazione con esclusione dei dati personali di privati cittadini. Dunque l'indicazione "abitazione privata" verrà lasciata generica, mentre nel caso di pubblico esercizio, si potrà aggiungere il nome di riferimento ("osteria Martini"). Sarà comunque utile indicare almeno, ove possibile: "all'aperto", oppure "al chiuso".

Esempi:

all'aperto
al chiuso
abitazione privata
bottega di falegnameria Rossi
chiesa di S. Francesco
osteria Martini
santuario di Santa Rosalia
studio di registrazione Bianchi
teatro Piccola Scala
tempio di Legba

(*) VID

DATI DELLA REGISTRAZIONE/RIPRESA

Indicare i dati relativi al rilevatore e alla data in cui è avvenuta la registrazione/ripresa video-cinematografica integrativa. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) VIDR Rilevatore

Indicare il nome del rilevatore nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Se l'informazione non è disponibile, si valorizzi il campo con la locuzione "NR" (non rilevato/ non rilevabile). Nel caso in cui il rilevatore sia un operatore professionista, il suo nome va comunque inserito anche in questo sottocampo, oltre che in *VIDO-Operatore video-cinematografico*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Rossi, Mario
NR

VIDD Data della registrazione/ripresa

Indicare la data del rilevamento nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)". Il sottocampo non è obbligatorio, perché, nel caso di documentazione non realizzata dal catalogatore, il dato può mancare; se ne raccomanda tuttavia la compilazione in tutti i casi in cui essa è possibile.

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.

VIDO Operatore video-cinematografico

Se la registrazione/ripresa video-cinematografica integrativa è stata effettuata da un operatore professionista, diverso dal rilevatore, lo si indicherà nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più operatori. Se la registrazione/ripresa video-cinematografica integrativa è stata effettuata dal rilevatore, il sottocampo non verrà compilato.

Esempi:

Rossi, Mario

VIF

INFORMATORE INDIVIDUALE

Informazioni sull'eventuale protagonista della registrazione/ripresa video-cinematografica integrativa. La figura dell'“informatore” si differenzia da quella dell'“attore” in quanto più generica, meno legata a specialismi o a ruoli particolari ricoperti in esecuzioni o eventi. L'informatore assume il più comune ruolo di “informare” attraverso la sua testimonianza. Il campo è ripetitivo nel caso in cui il documento video-cinematografico integrativo coinvolga più informatori. La compilazione del campo non è vincolata da obbligatorietà, perché è in relazione alla tipologia del documento video-cinematografico integrativo.

VIFU Ruolo

Si preciserà qual'è il ruolo dell'informatore nel contesto del bene rilevato e della registrazione/ripresa video-cinematografica integrativa.

Esempi:

astante

esecutore

familiare dell'esecutore

parroco

priore di confraternita

studioso locale

ecc.

VIFZ Nazionalità

Si indicherà la nazionalità dell'informatore, da esprimere in lingua italiana.

Esempi:

albanese

egiziana

italiana

VIFB Contesto culturale

Nel caso di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza dell'attore sociale secondo la tradizione di studio propria delle discipline demoetnoantropologiche.

Esempi:

ainu
area Mande
calabro-albanesi
ladini
masai
mocheni
nuer
occitani
tuareg
walser
wolof

VIFN Nome

Indicare il nome nella forma: “Cognome, Nome”, eventualmente seguito dal soprannome nella forma #modo di dire locale#.

Esempi:

Tacchia, Luigi #Niru#

VIFO Sesso

Indicare il sesso.

Vocabolario chiuso

F
M

VIFH Età

Indicare l'età nella forma “numero” di anni. Nei casi in cui la stessa non venga dichiarata dall'informatore ma sia attribuita dal catalogatore, al numero si aggiunge l'abbreviazione “ca.”.

Esempi:

63
63 ca

VIFL Scolarità

Indicare il livello di scolarità. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Ha frequentato fino alla terza o alla quarta classe elementare (non ricorda esattamente).

VIFM Mestiere

Indicare il mestiere esercitato: se l'informatore è pensionato, indicare il precedente mestiere, preceduto da “ex”.

Esempi:

ex contadino
pescatore

VIFK Continente/subcontinente di nascita

Indicare il nome del continente o del subcontinente di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

VIFS Stato di nascita

Indicare il nome dello Stato di nascita, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

VIFR Regione di nascita

Indicare il nome della regione italiana di nascita. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

VIFP Provincia di nascita

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana di nascita. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

VIFC Comune di nascita

Indicare il nome del comune di nascita, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

VIFE Località estera di nascita

Indicare la località estera di nascita, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

VIFA Data di nascita

Indicare la data di nascita nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno

seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)".

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

VIFW Domicilio/continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente relativo al domicilio dell'informatore.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

VIFT Domicilio/Stato

Indicare il nome dello Stato relativo al domicilio dell'informatore, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

VIFI Domicilio/Regione

Indicare il nome della regione italiana relativa al domicilio dell'informatore. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

VIFV Domicilio/Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana relativa al domicilio dell'informatore. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

VIFQ Domicilio/Comune

Indicare il nome del comune relativo al domicilio dell'informatore, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

VIFD Domicilio/indirizzo

Indicare l'indirizzo relativo al domicilio dell'informatore. Per gli indirizzi esteri, si forniranno tutte le indicazioni riguardanti le ripartizioni amministrative interne allo Stato, elencandole dal generale al particolare.

Esempi:

Via Cavone, 5

VIFX Note

Il campo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere altre informazioni relative all'informatore individuale, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

VIE

INFORMATORE COLLETTIVO

Campo in cui vengono forniti i dati sull'informatore collettivo. Il campo è ripetitivo nel caso in cui il documento video-cinematografico integrativo coinvolga più informatori collettivi. La compilazione del campo non è vincolata da obbligatorietà, perché è in relazione alla tipologia del documento video-cinematografico integrativo.

VIED Denominazione

Sottocampo a testo libero che fornisce la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'informatore collettivo.

Esempi:

Comitato della festa di San Rocco (esempio riferito a: Festa di San Rocco)
Confraternita della Misericordia (esempio riferito a: Processione del Cristo morto)
Confraternita dei Cocchieri alla Kalsa
Confraternita dei Fornai all'Albergheria
Filandare jesine (esempio riferito a: Canto di lavoro della filanda)
Fratellanza dei Facchini di Santa Rosa (esempio riferito a: Festa di Santa Rosa)

VIES Sede

Sottocampo a testo libero, che fornisce l'eventuale recapito di riferimento dell'informatore collettivo (indirizzo, numeri di telefono e di fax, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

VIEX Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere eventuali altre informazioni relative all'informatore collettivo, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

(*) VIO

SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Dati tecnici relativi al supporto video-cinematografico disponibile in cui è contenuto il documento integrativo. Il campo è ripetitivo nei casi in cui il documento video-cinematografico integrativo, nella sua contingenza esecutiva e di rilevamento, occupi più supporti consecutivi. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) VIOC Codice

Codice alfanumerico che identifica il supporto video-cinematografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

CRDV00151

(*) VIOT Tipo di registrazione/ripresa

Dati tecnici relativi al tipo di registrazione/ripresa. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

cinematografica
digitale
magnetica
ecc.

VIOF Formato

Dati tecnici relativi al formato.

Vocabolario aperto

CD Rom
DVD
file digitale
file digitale AVI
file digitale MPG
film 16 mm
film 35 mm
film 8 mm
film super 8 mm
video 1 pollice
video Betacam
video BVU
video DV
video Hi8
video Mini DV
video super VHS
video U-MATIC
video VHS
ecc.

VIOD Descrizione del formato

Sottocampo a testo libero in cui vengono descritte le caratteristiche specifiche del formato, la cui tipologia sarà già stata indicata nel sottocampo precedente. In generale, per i formati in pellicola si indicheranno il passo in millimetri (16, 35, ecc.) e il metraggio; per le cassette (analogiche o digitali) si indicheranno marca, sigla e durata e altri eventuali dati reperibili sul supporto stesso; per i files digitali si indicheranno le caratteristiche e il nome.

Esempi:

Sony Premium, DVM60PR2, 70 m

VIOA Attrezzature tecniche e modalità di registrazione/ripresa

Elenco delle attrezzature tecniche utilizzate per la registrazione/ripresa video-cinematografica, con la specificazione dei tipi e delle marche: videoregistratore, cinepresa, microfoni, accessori, ecc. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Digital Video Camera Panasonic NV-EX3 con microfono stereo incorporato.

VIOIIndice

Indicizzazione del contenuto del supporto video-cinematografico, attraverso l'enumerazione dei diversi rekord se si tratta di supporto digitale, oppure attraverso

l'elencazione ordinata dei documenti o delle sequenze se si tratta di supporto analogico. Sottocampo a testo libero. L'indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio tutte le volte in cui il supporto contiene, oltre al documento video-cinematografico relativo al paragrafo, anche ulteriori documenti. Pertanto, se il documento video-cinematografico occupa l'intero supporto, l'indice non è obbligatorio; anche in questi casi si raccomanda, soprattutto quando i documenti sono lunghi e articolati, di redigere comunque, se possibile, un'indicizzazione interna al documento stesso. In tal caso, l'indice si farà precedere dall'avvertenza che il documento è unico ma viene comunque indicizzato al suo interno. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. Costruzione del #favone# a Fossanova; 2. Alcuni cibi preparati per la serata: lonza affettata, olive, carciofini, minestra di fagioli, formaggio; 3. Una signora affetta il salame; ecc.

VIOZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive. Potrà inoltre venire utilizzato anche per dare ulteriori indicazioni intorno al codice VIC, come sopra spiegato. Con riferimento agli esempi già forniti, si potrà ad esempio precisare che: “Il Codice del documento video-cinematografico (VIC), CRDV00151_120A si compone, originariamente dei brani 3-7, 9, 11, 15 del supporto CRDV00151”.

VIX

DATI PRODOTTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Dati tecnici relativi al prodotto video-cinematografico in cui è contenuto il documento video-cinematografico integrativo. Questo campo si compilerà unicamente nel caso in cui si sia già compilato il campo VIV.

VIXC Curatore

Indicazioni sul curatore nella forma “Cognome, Nome”; se vi sono più curatori, i nomi si separeranno con uno “/” seguito da uno spazio a destra.

Esempi:

Padiglione, Vincenzo/ Occhiuzzi, Donatella/ Riccio, Antonio (esempio riferito a: Paolina alla toletta)

(*) VIXE Editore e sigla

Dati relativi all'editore seguiti dalla sigla relativa al prodotto video-cinematografico, tanto in edizione in commercio quanto in edizione fuori commercio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

EtnoMuseo Monti Lepini (esempio riferito a: Paolina alla toletta)

VIXP Anno di edizione

Indicazione, in cifre, dell'anno in cui è avvenuta la pubblicazione del prodotto video-cinematografico.

Esempi:

1992

(*) VIXD Dati tecnici

Dati tecnici relativi al prodotto video-cinematografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

cassetta VHS
CD Rom
ecc.

VIXI Indice

Indice dei brani o della sequenza contenuti nel prodotto video-cinematografico.

Esempi:

1. In una casa di campagna il marito di Paolina si fa la barba; 2. Paolina comincia a ...; ecc. (esempio riferito a: Paolina alla toiletta)

VIXZ Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per eventuali informazioni aggiuntive.

Esempi:

Il prodotto fa parte di una serie di video dedicati alle tecniche corporali femminili, realizzati nell'ambito delle attività dell'EtnoMuseo Monti Lepini di Roccaporga. Il video è stato prodotto in due versioni: una mantenendo i suoni d'ambiente originali della presa diretta; l'altra a cui è stato sovrapposto, come colonna sonora, un brano tratto dall'opera lirica "Rigoletto" (esempio riferito a: Paolina alla toiletta).

(*) VIG

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Dati relativi alla localizzazione di conservazione del supporto video-cinematografico integrativo, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per i supporti che non si trovano in territorio italiano, ma sono conservati presso le ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

VIGS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

VIGR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

VIGP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

VIGC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁴¹. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

VIGL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo VIGE-Località estera.

VIGE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di conservazione del supporto video-cinematografico, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

(*) **VIP**

COLLOCAZIONE SPECIFICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Indicazioni specifiche sull'archivio audio-visivo in cui è conservato il supporto video-cinematografico. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

VIPN Denominazione archivio

Indicare la denominazione ufficiale attuale dell'archivio audio-visivo.

Esempi:

Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi
Videoteca del Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari
Biblioteca Nazionale

VIPU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione dell'archivio audio-visivo, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico".

Esempi:

via dei Funari, 31
via Vittoria, 7

VIPC Informazioni specifiche sulla collocazione

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del supporto video-cinematografico.

(*) **VIZ**

CONDIZIONE GIURIDICA DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Informazioni sulla condizione giuridica del supporto video-cinematografico integrativo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) **VIZG Indicazione generica**

⁴¹ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

Indicare in modo generico la condizione giuridica del supporto video-cinematografico con riferimento al proprietario, possessore o detentore. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
detenzione Stato
detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/privata
detenzione mista pubblica/ecclesiastica
detenzione mista privata/ecclesiastica
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
dato non disponibile

VIZS Indicazione specifica

Indicare la denominazione specifica dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato, che hanno la proprietà del supporto video-cinematografico. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i supporti di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i supporti di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Sapienza - Università di Roma; Politecnico di Torino).

Per i supporti di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i supporti di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i supporti di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera (es.: Bianchi, Giulio;

Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)).

VIZI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del supporto video-cinematografico. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

VIVZE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

VIQ

ACQUISIZIONE DEL SUPPORTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il supporto video-cinematografico integrativo è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo *VIZ-Condizione giuridica del supporto video-cinematografico*.

(*) VIQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il supporto video-cinematografico è stato acquisito. Se il documento video-cinematografico integrativo è stato realizzato appositamente per la compilazione della scheda, si compilerà il solo sottocampo VIQT selezionando il vocabolario "documentazione prodotta da rilevamento sul terreno": in tal caso non si compileranno i sottocampi VIQN, VIQD e VIQL, poiché gli stessi contenuti sono già presenti nei campi *VIA-Localizzazione geografico-amministrativa della registrazione/ripresa* e *VID-Dati della registrazione/ripresa*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

- acquisto
- alienazione
- assegnazione
- compravendita
- confisca
- deposito
- documentazione prodotta da rilevamento sul terreno
- donazione
- pegno
- sequestro
- successione

VIQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell'acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma "Cognome, Nome"), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Esempi:

<i>termine inserito nel campo VIQT</i>	<i>dati da inserire nel campo VIQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
compravendita	Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia
donazione	Banca popolare di Milano

VIQD Riferimento cronologico

Indicare l'anno o l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

1982

1965

VIQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma "Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

VIQE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

FI DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
FI	DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO		si			
FIC	CODICE			(*)		
FICC	Codice	150		(*)		1
FICT	Tipo	100		(*)	A	1
FICF	Formato	25			A	1
FICX	Indicazione di colore	2		(*)	C	1
FICA	Attrezzature tecniche e modalità di ripresa	100				1
FIW	ALTRI CODICI		si			
FIWC	Codice	150		(*)		1
FIWT	Tipo	100		(*)	A	1
FIWF	Formato	25			A	1
FIT	SOGGETTO			(*)		
FITI	Identificazione	250				1
FITD	Indicazioni sul soggetto	1000		(*)		1
FITT	Titolo	250		(*)		1
FITQ	Quantità	3		(*)		1
FITN	Indice	10000				1
FIA	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA RIPRESA			(*)		
FIAK	Continente/subcontinente	250			C	1
FIAS	Stato	100			C	1
FIAR	Regione	25			C	1
FIAP	Provincia	2			C	1
FIAC	Comune	100			C	1
FIAL	Località	100			C	1
FIAT	Toponimo	500	si			1
FIAE	Località estera	500				1
FIAD	Diocesi	250			C	1
FIH	SPECIFICHE DELLA RIPRESA					
FIHL	Luogo	70				1
FID	DATI DELLA RIPRESA			(*)		
FIDR	Rilevatore	250	si	(*)		1
FIDD	Data della ripresa	50	si			1
FIDF	Fotografo	250	si			1
FIF	INFORMATORE INDIVIDUALE		si			
FIFU	Ruolo	70				1
FIFZ	Nazionalità	50				1
FIFB	Contesto culturale	250				1
FIFN	Nome	250				2
FIFO	Sesso	1			C	1
FIFH	Età	7				1

FIFL	Scolarità	100				1
FIFM	Mestiere	250				1
FIFK	Continente/subcontinente di nascita	250			C	1
FIFS	Stato di nascita	100			C	1
FIFR	Regione di nascita	25			C	2
FIFP	Provincia di nascita	2			C	2
FIFC	Comune di nascita	100			C	2
FIFE	Località estera di nascita	500				2
FIFA	Data di nascita	50				2
FIFW	Domicilio/Continente/subcontinente	250			C	2
FIFT	Domicilio/Stato	100			C	2
FIFI	Domicilio/Regione	25			C	2
FIFV	Domicilio/Provincia	2			C	2
FIFQ	Domicilio/Comune	100			C	2
FIFD	Domicilio/indirizzo	250				2
FIFX	Note	2000				1
FIE	INFORMATORE COLLETTIVO		si			
FIED	Denominazione	500				1
FIES	Sede	100				1
FIEX	Note	2000				1
FIG	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
FIGS	Stato	100			C	1
FIGR	Regione	25			C	1
FIGP	Provincia	2			C	1
FIGC	Comune	100			C	1
FIGL	Località	100			C	1
FIGE	Località estera	500				1
FIP	COLLOCAZIONE SPECIFICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
FIPN	Denominazione archivio	250				1
FIPU	Indicazioni viabilistiche	500				2
FIPC	Informazioni specifiche sulla collocazione	500				2
FIZ	CONDIZIONE GIURIDICA DELLA FOTOGRAFIA			(*)		
FIZG	Indicazione generica	250		(*)	C	1
FIZS	Indicazione specifica	250	si			2
FIZI	Indirizzo	500	si			2
FIZE	Note	2000				1
FIQ	ACQUISIZIONE DELLA FOTOGRAFIA					
FIQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
FIQN	Nome	250	si			2
FIQD	Riferimento cronologico	100				1
FIQL	Luogo acquisizione	500				2
FIQE	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

FI DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO

Il paragrafo riguarda le informazioni specifiche relative all'eventuale documentazione fotografica integrativa del bene catalogato. Tale documentazione è il risultato di un'azione di ripresa fotografica effettuata contestualmente al rilevamento del bene (ad esempio un ritratto dell'attore, una ripresa della sua casa, ecc.). Oppure può trattarsi di una ripresa fotografica effettuata nel corso di rilevamenti passati: ad esempio, se il bene è un brano musicale eseguito da un attore X, una documentazione fotografica integrativa può consistere in immagini relative a un'esecuzione musicale dello stesso attore X rilevata in passato. Un documento fotografico integrativo del bene catalogato può dunque consistere in un'unica fotografia oppure in più fotografie, oppure in una sequenza fotografica (n immagini da considerarsi unitariamente, eventualmente organizzate in mosaico). Nel caso della sequenza fotografica, il termine "fotografia" contenuto nelle definizioni dei campi FIG, FIP, FIZ, FIQ, riferito ai supporti fotografici originali, è da intendersi logicamente coniugato al plurale.

(*) FIC**CODICE**

In questo campo si registrerà il codice del documento fotografico integrativo, composto da una o più immagini, in associazione al tipo, al formato e all'indicazione di colore. Eventuali altri codici, riguardanti diversi formati della medesima sequenza di immagini, si potranno registrare nel campo FIW-*Altri codici*. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) FICC Codice

Indicare il codice alfanumerico attribuito al documento fotografico nell'ambito dell'archivio dove la/e immagine/i è/sono conservata/e. Se il documento fotografico è dato da una sequenza di più immagini, si compilerà il campo in vario modo: a) accorpendo i codici della sequenza separati dal segno " - " se consequenziali; b) accorpendo i codici della sequenza separando con virgole se non consequenziali; c) combinando insieme le due modalità; d) assegnando un unico codice a un mosaico di n fotografie inteso come documento fotografico unitario. Ciascun codice verrà riportato, individualmente, in un'occorrenza del sottocampo FTAN del paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

CRDF00320-344

CRDF00320, 324

CRDF00320, 324-344

CRD00540 [mosaico di 20 immagini]

(*) FICT Tipo

Indicare il tipo della/e fotografia/e che compone/compongono il documento fotografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

diapositiva b/n

diapositiva colore

fotografia digitale (file)

negativo b/n

negativo colore

ecc.

FICF Formato

Indicare il formato della/e fotografia/e che compone/compongono il documento fotografico.

Vocabolario aperto

13x18
21x27
35 mm
6x6
jpeg
tiff
ecc.

(*) FICX Indicazione di colore

Indicare se la/e fotografia/e che compone/compongono il documento fotografico è/sono in bianco/nero o a colori. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

BN [per fotografie in bianco/nero]
C [per fotografie a colori]

FICA Attrezzature tecniche e modalità di ripresa

Elenco delle attrezzature tecniche utilizzate per la ripresa fotografica, con la specificazione dei tipi e delle marche: fotocamera, accessori, ecc.; indicazioni sulla sensibilità delle pellicole usate. Campo a testo libero.

Esempi:

Fotocamera Pentax ME Super con obiettivi 28 mm, 105 mm e 50 mm; flash.

FIW

ALTRI CODICI

In questo campo si registreranno eventuali altri codici riguardanti copie dello stesso documento fotografico, in tipi e/o formati diversi rispetto a quelli registrati nel campo FIC. Il campo è ripetitivo per registrare vari diversi codici associati al medesimo documento. Ad esempio, il codice registrato in FIC potrebbe riferirsi a una sequenza di diapositive 35 mm; il codice registrato in FIW potrebbe riferirsi alle stampe 13x18 della medesima sequenza di diapositive; un ulteriore codice registrato in FIW potrebbe riferirsi alle scansioni digitali in jpeg delle medesime diapositive.

(*) FIWC Codice

Indicare l'altro codice alfanumerico attribuito al documento fotografico nell'ambito dell'archivio dove la/e immagine/i è/sono conservata/e. Se il documento fotografico è dato da una sequenza di più immagini, si compilerà il campo in vario modo: a) accorpendo i codici della sequenza separati dal segno " - " se consequenziali; b) accorpendo i codici della sequenza separando con virgole se non consequenziali; c) combinando insieme le due modalità; d) assegnando un unico codice a un mosaico di n fotografie inteso come documento fotografico unitario. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

CRDF00320-344
CRDF00320, 324
CRDF00320, 324-344
CRD00540 [mosaico di 20 immagini]

(*) FIWT Tipo

Indicare il tipo delle fotografie che compongono il documento fotografico. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

diapositiva b/n
diapositiva colore
fotografia digitale (file)
negativo b/n
negativo colore
ecc.

FIWF Formato

Indicare il formato della/e fotografia/e che compone/compongono il documento fotografico.

Vocabolario aperto

6x6
13x18
35 mm
21x27
jpeg
tiff
ecc.

(*) FIT

SOGGETTO

Informazioni relative al contenuto rappresentativo della fotografia o della sequenza fotografica integrative. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

FITI Identificazione

Individuazione del/dei soggetto/i raffigurato/i nel documento fotografico. Per la costruzione della stringa di soggetto, l'ordine di citazione delle voci all'interno della stringa e la forma delle voci da utilizzare, si vedano il *Soggettario per i Cataloghi delle Biblioteche Italiane*, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (Roma 1956) e le successive *Liste di aggiornamento 1956-1985*. Per gli aspetti più propriamente demoetnoantropologici, si veda G. L. Bravo, *Parole chiave etnoantropologiche*, cit. Si veda anche *Indice tematico generale*, in *Indice delle immagini fotografiche a soggetto antropologico conservate negli archivi fotografici romani*, a cura di L. Blasco e S. Osti (Roma, Regione Lazio, Centro Regionale per la Documentazione/Quasar, 1991). Il catalogatore potrà anche introdurre nuove voci di soggetto, che riterrà maggiormente pertinenti per identificare determinati contenuti demoetnoantropologici della fotografia (o della sequenza fotografica).

Esempi:

Alimenti, Ricette e preparazione (esempio riferito a: Preparazione della polenta)
Prosa, Biografie/ autobiografie (esempio riferito a: Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina)

(*) FITD Indicazioni sul soggetto

Descrizione sintetica a testo libero, sotto forma di abstract, del contenuto generale della fotografia o della sequenza fotografica; il sottocampo può anche contenere indicazioni sul tipo di inquadratura usata. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Nella cucina di una casa colonica, alcune donne e un uomo di origine friulana, ex-coloni della bonifica della pianura Pontina, preparano la polenta utilizzando materiali e tecniche direttamente importati dal Friuli: la farina di mais, proveniente

da Pordenone, viene versata nel paiolo, messo sul fuoco di una cucina alimentata da barbe di mais; la polenta viene mescolata mediante un apposito bastone secondo una tecnica di movimenti alternati; una volta cotta viene versata sul tagliere; viene quindi tagliata con un filo, prima a croce, poi in reticolo.

(esempio riferito a: Preparazione della polenta).

All'interno di un ambiente domestico, con astanti, un ex colono di origine veneta fa una narrazione autobiografica, ripercorrendo il suo arrivo nella pianura Pontina, le difficoltà degli inizi, gli adattamenti, la condizione odierna.

(esempio riferito a: Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina).

(*) FITT Titolo

Il titolo del documento fotografico viene attribuito dal catalogatore, precisandone il contenuto nel modo più circoscritto possibile (ad esempio: "Ritratto dell'attore all'età di 20 anni"; "Partecipazione dell'attore al pellegrinaggio della Madonna di Canneto nel 1960"). Nel caso in cui la ripresa sia avvenuta precedentemente alla catalogazione, e vi sia già un titolo attribuito da chi l'ha effettuata, lo si riporterà ricavandolo dalla didascalia della fotografia (o della sequenza fotografica), oppure dalla documentazione allegata alla fotografia stessa (relazioni di campo, ecc.). Nel caso in cui la fotografia sia pubblicata, si riporterà il titolo così come ivi indicato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Preparazione della polenta

Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina

(*) FITQ Quantità

Si indicherà il numero complessivo delle immagini che formano il documento fotografico nel suo insieme. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

24 (esempio riferito a: Preparazione della polenta)

3 (esempio riferito a: Autobiografia di un colono veneto della pianura Pontina)

FITN Indice

Il sottocampo è da compilarsi quando vi è una sequenza fotografica. Verranno elencate, numerandole, le didascalie di ciascun fotogramma che compone la sequenza. L'indice deve sempre venire espresso nella forma più estesa possibile. Il sottocampo è da ritenersi obbligatorio, tranne quando si intenda considerare la sequenza in modo totalmente unitario, attribuendo un unico titolo e un unico codice all'intera serie. In tal caso, tuttavia, si dovrà avere un'unica immagine (mosaico). Nel caso di sequenza unica, si potrà, comunque, attribuire un'indicizzazione interna, eventualmente anche per blocchi di fotogrammi. Si ricorda che negli indici non devono essere presenti dati personali; eventualmente si suggerisce di puntare nomi e cognomi oppure di fare uso di perifrasi.

Esempi:

1. Si versa la farina nell'acqua bollente; 2. Si mescola durante la cottura con l'apposito bastone; ecc.

(*) FIA

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA RIPRESA

Dati relativi alla localizzazione geografica della ripresa fotografica integrativa in base all'organizzazione amministrativo-territoriale italiana, oppure ad altre organizzazioni amministrativo-territoriali riguardanti paesi esteri. Queste ultime localizzazioni si riferiscono tanto a riprese fotografiche integrative di beni immateriali italiani rilevati presso comunità italiane all'estero, quanto a riprese fotografiche integrative di beni

immateriali non italiani, europei e/o extra-europei, fissati su supporti fotografici conservati in archivi italiani. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

FIAK Continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

FIAS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

FIAR Regione

Indicare il nome della regione italiana; se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIAE-*Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

FIAP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana; se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIAE-*Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

FIAC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIAE-*Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

FIAL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIAE-*Località estera*.

FIAT Toponimo

Indicare il toponimo. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIAE-*Località estera*.

FIAE Località estera

Quando la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, si può utilizzare questo sottocampo per fornire le necessarie indicazioni geografico-amministrative, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole; utilizzare per quanto possibile le forme

italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

FIAD Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

FIH

SPECIFICHE DELLA RIPRESA

Indicazioni specifiche sul luogo in cui è avvenuta la ripresa fotografica integrativa.

FIHL Luogo

Si indicherà il luogo specifico, nella sua qualificazione, seguito dalla sua esatta denominazione con esclusione dei dati personali di privati cittadini. Dunque l'indicazione "abitazione privata" verrà lasciata generica, mentre nel caso di pubblico esercizio, si potrà aggiungere il nome di riferimento ("osteria Martini"). Sarà comunque utile indicare almeno, ove possibile: "all'aperto", oppure "al chiuso".

Esempi:

all'aperto

al chiuso

abitazione privata

bottega di falegnameria Rossi

chiesa di S. Francesco

osteria Martini

santuario di Santa Rosalia

studio di registrazione Bianchi

teatro Piccola Scala

tempio di Legba

(*) FID

DATI DELLA RIPRESA

Indicare i dati relativi al rilevatore e alla data in cui è avvenuta la ripresa fotografica integrativa. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) FIDR Rilevatore

Indicare il nome del rilevatore nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo nel caso di più rilevatori. Se l'informazione non è disponibile, si valorizzi il campo con la locuzione "NR" (non rilevato/ non rilevabile). Nel caso in cui il rilevatore sia un fotografo professionista, il suo nome va comunque inserito anche in questo sottocampo, oltre che in FIDF-Fotografo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Rossi, Mario

NR

FIDD Data della ripresa

Indicare la data del rilevamento nella forma "anno mese giorno" (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)". Il sottocampo non è obbligatorio, perché, nel caso di

documentazione non realizzata dal catalogatore, il dato può mancare; se ne raccomanda tuttavia la compilazione in tutti i casi in cui essa è possibile.

Esempi:

1975/05/04
1975/05/00
1975
1975 ca
1975 (?)

La ripetitività del sottocampo si utilizzerà per indicare diverse date contigue, nel caso in cui il rilevamento abbia interessato più giorni consecutivi.

FIDF Fotografo

Se la ripresa fotografica integrativa è stata effettuata da un fotografo professionista, diverso dal rilevatore, lo si indicherà nella forma: “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo nel caso di più fotografi. Se la ripresa fotografica integrativa è stata effettuata dal rilevatore, il sottocampo non verrà compilato.

Esempi:

Rossi, Mario

FIF

INFORMATORE INDIVIDUALE

Informazioni sull'eventuale protagonista della ripresa fotografica integrativa. La figura dell' "informatore" si differenzia da quella dell' "attore" in quanto più generica, meno legata a specialismi o a ruoli particolari ricoperti in esecuzioni o eventi. L'informatore assume il più comune ruolo di "informare" attraverso la sua testimonianza. Il campo è ripetitivo nel caso in cui il documento fotografico coinvolga più informatori. La compilazione del campo non è vincolata da obbligatorietà, perché è in relazione alla tipologia del documento fotografico integrativo.

FIFU Ruolo

Si preciserà qual'è il ruolo dell'informatore nel contesto del bene rilevato e della ripresa fotografica integrativa.

Esempi:

astante
esecutore
familiare dell'esecutore
parroco
priore di confraternita
studioso locale
ecc.

FIFZNazionalità

Si indicherà la nazionalità dell'informatore, da esprimere in lingua italiana.

Esempi:

albanese
egiziana
italiana

FIFB Contesto culturale

Nel caso di aree extraeuropee e/o di minoranze linguistiche europee, indicare, quando individuabile, la specifica cultura di appartenenza dell'attore sociale secondo la tradizione di studio propria delle discipline demoetnoantropologiche.

Esempi:

ainu
area Mande
calabro-albanesi
ladini
masai
mocheni
nuer
occitani
tuareg
walser
wolof

FIFN Nome

Indicare il nome nella forma: "Cognome, Nome", eventualmente seguito dal soprannome nella forma #modo di dire locale#.

Esempi:

Tacchia, Luigi #Niru#

FIFO Sesso

Indicare il sesso.

Vocabolario chiuso

F
M

FIFH Età

Indicare l'età nella forma "numero" di anni. Nei casi in cui la stessa non venga dichiarata dall'informatore ma sia attribuita dal catalogatore, al numero si aggiunge l'abbreviazione "ca."

Esempi:

63
63 ca

FIFL Scolarità

Indicare il livello di scolarità. Sottocampo a testo libero.

Esempi:

Ha frequentato fino alla terza o alla quarta classe elementare (non ricorda esattamente).

FIFM Mestiere

Indicare il mestiere esercitato: se l'informatore è pensionato, indicare il precedente mestiere, preceduto da "ex".

Esempi:

ex contadino

pescatore

FIFK Continente/subcontinente di nascita

Indicare il nome del continente o del subcontinente di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

FIFS Stato di nascita

Indicare il nome dello Stato di nascita Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

FIFR Regione di nascita

Indicare il nome della regione italiana di nascita. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

FIFP Provincia di nascita

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana di nascita. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

FIFC Comune di nascita

Indicare il nome del comune di nascita, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione di nascita riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIFE-Località estera di nascita.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

FIFE Località estera di nascita

Indicare la località estera di nascita, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

FIFA Data di nascita

Indicare la data di nascita nella forma “anno mese giorno” (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si conoscano solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri. Nel caso in cui si conosca con esattezza il solo anno, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno. Nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l’indicazione dell’anno seguito dall’abbreviazione “ca” (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall’abbreviazione “(?)”.

Esempi:

1975/05/04

1975/05/00

1975

1975 ca

1975 (?)

FIFW Domicilio/continente/subcontinente

Indicare il nome del continente o del subcontinente relativo al domicilio dell'informatore.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei continenti e dei subcontinenti

FIFT Domicilio/Stato

Indicare il nome dello Stato relativo al domicilio dell'informatore, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

FIFI Domicilio/Regione

Indicare il nome della regione italiana relativa al domicilio dell'informatore. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

FIFV Domicilio/Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana relativa al domicilio dell'informatore. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

FIFQ Domicilio/Comune

Indicare il nome del comune relativo al domicilio dell'informatore, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione di domicilio riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIFD-*Domicilio/indirizzo*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

FIFD Domicilio/indirizzo

Indicare l'indirizzo relativo al domicilio dell'informatore. Per gli indirizzi esteri, si forniranno tutte le indicazioni riguardanti le ripartizioni amministrative interne allo Stato, elencandole dal generale al particolare.

Esempi:

Via Cavone, 5

FIFX Note

Il campo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere altre informazioni relative all'informatore individuale, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

FIE

INFORMATORE COLLETTIVO

Campo in cui vengono forniti i dati sull'informatore collettivo. Il campo è ripetitivo nel caso in cui la ripresa fotografica integrativa coinvolga più informatori collettivi. La compilazione del campo non è vincolata da obbligatorietà, perché è in relazione alla tipologia del documento fotografico integrativo.

FIED Denominazione

Sottocampo a testo libero che fornisce la denominazione, consuetudinaria o istituzionale, dell'informatore collettivo.

Esempi:

Comitato della festa di San Rocco (esempio riferito a: Festa di San Rocco)
Confraternita della Misericordia (esempio riferito a: Processione del Cristo morto)
Confraternita dei Cocchieri alla Kalsa
Confraternita dei Fornai all'Albergheria
Filandare jesine (esempio riferito a: Canto di lavoro della filanda)
Fratellanza dei Facchini di Santa Rosa (esempio riferito a: Festa di Santa Rosa)

FIES Sede

Sottocampo a testo libero, che fornisce l'eventuale recapito di riferimento dell'informatore collettivo (indirizzo, numeri di telefono e di fax, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

FIEX Note

Il sottocampo, a testo libero, può essere compilato per aggiungere eventuali altre informazioni relative all'informatore collettivo, che non siano comprese nei precedenti campi del paragrafo.

(*) FIG

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA DELLA FOTOGRAFIA

Dati relativi alla localizzazione di conservazione del documento fotografico integrativo, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per i supporti che non si trovano in territorio italiano, ma sono conservati presso le ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero). **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

FIGS Stato

Indicare il nome dello Stato, con riferimento alla lista delle denominazioni dei Paesi del mondo (Norma UNI-ISO 3166-1, 1997-I).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

FIGR Regione

Indicare il nome della regione italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIGE *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

FIGP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

FIGC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIGE-Località estera.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

FIGL Località

Indicare la località, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate. Se la localizzazione riguarda il territorio di uno stato estero, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo FIGE-Località estera.

FIGE Località estera

Informazioni sulla localizzazione estera di conservazione del documento fotografico, con eventuale riferimento alla relativa ripartizione geografico-amministrativa.

(*) **FIP**

COLLOCAZIONE SPECIFICA DELLA FOTOGRAFIA

Indicazioni specifiche sull'archivio in cui è conservato il documento fotografico integrativo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

FIPN Denominazione archivio

Indicare la denominazione ufficiale attuale dell'archivio.

Esempi:

Archivio Fotografico della Soprintendenza Speciale al Museo Nazionale Preistorico Etnografico "Luigi Pigorini"
Fototeca del Centro Regionale di Documentazione della Regione Lazio
Fototeca del Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari

FIPU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del dell'archivio, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico".

Esempi:

piazza Marconi, 14
via del Serafico, 127

FIPC Informazioni specifiche sulla collocazione

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica della fotografia. Se trattasi di sequenza fotografica, si indicherà la collocazione dei singoli fotogrammi; oppure, qualora la sequenza sia trattata unitariamente dallo stesso archivio, se ne indicherà la collocazione unitaria.

(*) FIZ

CONDIZIONE GIURIDICA DELLA FOTOGRAFIA

Informazioni sulla condizione giuridica del documento fotografico integrativo. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) FIZG **Indicazione generica**

Indicare in modo generico la condizione giuridica con riferimento al proprietario, possessore o detentore. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
detenzione Stato
detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/privata
detenzione mista pubblica/ecclesiastica
detenzione mista privata/ecclesiastica
detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
dato non disponibile

FIZS **Indicazione specifica**

Indicare la denominazione specifica dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato, che hanno la proprietà del documento fotografico. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i documenti fotografici di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i documenti fotografici di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i documenti fotografici di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Sapienza - Università di Roma; Politecnico di Torino).

Per i documenti fotografici di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i documenti fotografici di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i documenti fotografici di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma “Cognome, Nome”, o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera (es.: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)).

FIZI Indirizzo

Indicare l’indirizzo completo dell’Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del documento fotografico. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

FIZE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

FIQ

ACQUISIZIONE DELLA FOTOGRAFIA

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il documento fotografico integrativo è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo *FIZ-Condizione giuridica della fotografia*.

(*) FIQT Tipo acquisizione

Indicare la modalità a seguito della quale il documento fotografico è stato acquisito. Se il documento fotografico integrativo è stato realizzato appositamente per la compilazione della scheda, si compilerà il solo sottocampo FIQT selezionando il vocabolario “documentazione prodotta da rilevamento sul terreno”: in tal caso non si compileranno i sottocampi FIQN, FIQD e FIQL, poiché gli stessi contenuti sono già presenti nei campi *FIA-Localizzazione geografico-amministrativa della ripresa* e *FID-Dati della ripresa*. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

- acquisto
- alienazione
- assegnazione
- compravendita
- confisca
- deposito
- documentazione prodotta da rilevamento sul terreno
- donazione
- pegno
- sequestro
- successione

FIQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell’acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma “Cognome, Nome”), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Esempi:

<i>termine inserito nel campo FIQT</i>	<i>dati da inserire nel campo FIQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario

compravendita	Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia
donazione	Banca popolare di Milano

FIQD Riferimento cronologico

Indicare l'anno o l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

1982

1965

FIQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma "Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo (le varie informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

FIQE Note

Informazioni aggiuntive in forma di testo libero.

*** DO DOCUMENTAZIONE**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	* 11		
FTAN	Codice identificativo	25		(*)		1
FTAG	Primario/integrativo	11		(*)	C	1
FTAX	Genere	50		(*)	C	1
FTAP	Tipo	100		(*)	A	1
FTAF	Formato	25			A	1
FTAM	Titolo/didasalia	500				1
FTAA	Autore	250				1
FTAD	Riferimento cronologico	100				1
FTAE	Ente proprietario	250				1
FTAC	Collocazione	500				1
FTAR	Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250				1
FTAK	Nome file digitale	250				1
FTAW	Indirizzo web (URL)	500				1
FTAY	Gestione diritti	1000				1
FTAT	Note	2000				1
FTAS	Indicazioni specifiche	500				1
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA		si			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)		1
DRAX	Genere	50		(*)	C	1
DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
DRAF	Formato	100			A	1
DRAM	Denominazione/titolo	500				1
DRAP	Specifiche	250				1
DRAS	Scala	25			A	1
DRAA	Autore	250				1
DRAD	Riferimento cronologico	100				1
DRAE	Ente proprietario	250				1
DRAC	Collocazione	500				1
DRAK	Nome file digitale	250				1
DRAW	Indirizzo web (URL)	500				1
DRAY	Gestione diritti	1000				1
DRAO	Note	2000				1
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si	* 11		
VDCN	Codice identificativo	25		(*)		1
VDCM	Primario/integrativo	11		(*)	C	1
VDCX	Genere	50		(*)	C	1
VDCP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
VDCA	Denominazione/titolo	500				1

VDCS	Specifiche	250				1
VDCR	Autore	250				1
VDCD	Riferimento cronologico	100				1
VDCE	Ente proprietario	250				1
VDCC	Collocazione	500				1
VDCK	Nome file digitale	250				1
VDCW	Indirizzo web (URL)	500				1
VDCY	Gestione diritti	1000				1
VDCT	Note	2000				1
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si	* 11		
REGN	Codice identificativo	25		(*)		1
REGM	Primario/integrativo	11		(*)	C	1
REGX	Genere	50		(*)	C	1
REGP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
REGZ	Denominazione/titolo	500				1
REGS	Specifiche	250				1
REGA	Autore	250	si			1
REGD	Riferimento cronologico	100				1
REGE	Ente proprietario	250				1
REGC	Collocazione	500				1
REGK	Nome file digitale	250				1
REGW	Indirizzo web (URL)	500				1
REGY	Gestione diritti	1000				1
REGT	Note	2000				1
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si			
FNTI	Codice identificativo	25		(*)		1
FNTX	Genere	50		(*)	C	1
FNTP	Tipo	100		(*)	A	1
FNTR	Formato	100			A	1
FNTT	Denominazione/titolo	500				1
FNTA	Autore	250				1
FNTD	Riferimento cronologico	100				1
FNTN	Nome archivio	500				1
FNTE	Ente proprietario	250				1
FNTS	Collocazione	500				1
FNTF	Foglio/carta	25				1
FNTK	Nome file digitale	250				1
FNTW	Indirizzo web (URL)	500				1
FNTY	Gestione diritti	1000				1
FNTO	Note	2000				1
BIB	BIBLIOGRAFIA		si			
BIBR	Abbreviazione	100				1
BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
BIBH	Codice identificativo	8				1

BIBX	Genere	50		(*)	C	1
BIBF	Tipo	100		(*)	A	1
BIBM	Riferimento bibliografico completo	1000		(*)		1
BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1
BIBY	Gestione diritti	1000				1
BIBN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** DO DOCUMENTAZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) a cui occorre fare riferimento per la conoscenza del bene. In ciascun campo strutturato sono riportati i dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale che, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. il vocabolario collegato ai sottocampi FTAX, DRAX, VDCX, REGX, FNTX), deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD⁴². **La compilazione del paragrafo è obbligatoria**⁴³. In particolare è obbligatorio indicare almeno un documento audio-visivo (fotografico e/o video e/o audio), allegato o esistente, coerente con i dati registrati nei paragrafi che precedono, compilando almeno uno fra i campi FTA, VDC e REG.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla **gestione dei codici identificativi** (vedi sottocampi FTAN, DRAN, VDCN, REGN, FNTI) dei documenti registrati in questo paragrafo e alla **gestione dei nomi dei rispettivi file digitali**, quando presenti (vedi sottocampi FTAk, DRAk, VDCK, REGk, FNTk), in particolare per quanto riguarda l'unicità di tali codici nell'ambito dell'archivio locale dell'ente schedatore o, in ogni caso, nell'ambito di un lotto di schede autoconsistente che viene conferito al *Sistema Informativo Generale del catalogo*.

*** 11 FTA****DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

Informazioni sull'eventuale documentazione fotografica relativa al bene in esame. La documentazione può essere primaria - e in tal caso è una sequenza di immagini che rappresenta il bene in sé - oppure integrativa del bene stesso. Per entrambi i tipi di documentazione i dati per esteso saranno già stati registrati nei paragrafi *DF-DOCUMENTO FOTOGRAFICO* e/o *FI-DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO*. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, secondo l'ordine della sequenza fotografica. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi VDC e REG.

Per le necessità legate alla diffusione dei dati catalografici sul web, verrà resa disponibile per la consultazione pubblica la prima immagine registrata nel campo

⁴² Si rinvia a quanto pubblicato sul istituzionale, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale> e nell'*Appendice V* di questa normativa. I dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale devono essere resi disponibili nella loro maggiore completezza possibile. In particolare, nel caso di documentazione esistente pubblicata on line, si raccomanda di compilare i sottocampi FTAw, DRAW, VDCw, REGw, FNTw, anche se non obbligatori, in quanto l'indicazione dell'indirizzo web è essenziale per la consultazione del documento citato.

⁴³ Le informazioni obbligatorie richieste nel paragrafo possono essere diversificate in relazione alla specifica tipologia di scheda; se per la maggioranza dei beni (mobili e immobili) è prevista obbligatoriamente la documentazione fotografica (almeno un'immagine, *allegata alla scheda*: vedi nota successiva), necessaria per la corretta individuazione del bene, per altre tipologie di beni (come i beni demoetnoantropologici immateriali, i beni naturalistici, i beni storico-artistici contemporanei) è invece necessario prevedere la possibilità di obbligatorietà alternative fra le documentazioni che restituiscono il bene, in particolare per i campi FTA, VDC e REG. Le indicazioni per la compilazione delle obbligatorietà saranno quindi calibrate in relazione alle peculiari necessità di documentazione, definite in sede di elaborazione della normativa per la catalogazione.

FTA (in genere quella allegata alla prima occorrenza del campo stesso). Pertanto il catalogatore dovrà avere cura che tale immagine, nel caso di schede con profilo di visibilità “2” (vedi avanti le norme di compilazione del sottocampo ADSP), NON contenga informazioni riservate per motivi di privacy.

(*) FTAN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento, scelto fra i codici già registrati nel campo DFC-Codice del paragrafo DF-DOCUMENTO FOTOGRAFICO oppure nel campo FIC-Codice del paragrafo FI-DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO, secondo se il documento è primario o integrativo. In generale, utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell’archivio locale, al soggetto responsabile dell’attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo FTAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo FTA.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

(*) FTAG Primario/integrativo

Indicare la tipologia del documento fotografico, in riferimento al suo rapporto con il bene schedato: è di tipo “primario” (vedi paragrafo DF-DOCUMENTO FOTOGRAFICO) se vi è fissato il bene schedato, è di tipo “integrativo” (vedi paragrafo FI-DOCUMENTO FOTOGRAFICO INTEGRATIVO) se integra il bene schedato. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo FTA.**

Vocabolario chiuso

primario
integrativo

(*) FTAX Genere

Indicare il genere di documentazione. Si ricorda che la documentazione di tipo primario relativa al bene deve essere obbligatoriamente allegata alla scheda qualora sia frutto di rilevamento diretto sul terreno da parte del catalogatore; in tal caso, si sarà compilato il campo RDM-Modalità di redazione, del paragrafo RD-REDAZIONE, con il vocabolo “terreno”. La stessa documentazione di tipo primario relativa al bene non è invece da allegarsi obbligatoriamente quando sia frutto di un rilevamento precedente, che ha dato luogo a una documentazione conservata in archivio e ivi accessibile; in tal caso, si sarà compilato il campo RDM-Modalità di redazione, del paragrafo RD-REDAZIONE, con il vocabolo “archivio”. La documentazione di tipo integrativo può essere allegata facoltativamente.

Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo FTA.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FTAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo FTAW)

(*) FTAP Tipo

Indicare il tipo di documento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo FTA.**

Vocabolario aperto

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
diapositiva b/n	
diapositiva colore	
fermo-immagine	
fotografia aerea	dopo la definizione generica - adottata per un immediato riconoscimento di questa particolare tipologia di immagini - andrebbe fornita una appropriata specifica tecnica, in relazione al tipo di documento: es.: fotografia aerea, positivo colore fotografia aerea, diapositiva b/n
fotografia digitale (file)	
fotografia digitale (file) ortorettificata	
riproduzione di fotografia da bibliografia	fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da bibliografia
riproduzione di fotografia da fonte archivistica	fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da fonte archivistica
riproduzione di disegno tecnico	fotografia digitale (file)-riproduzione di disegno tecnico
fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da bibliografia	
fotografia digitale (file)-riproduzione di fotografia da fonte archivistica	
fotografia digitale (file)-riproduzione di disegno tecnico	
negativo a raggi infrarossi	
negativo b/n	
negativo colore	
positivo b/n	
positivo colore	

radiografia	
stereogramma	
NR (recupero pregresso)	Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: fotografia aerea, diapositiva colore).

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

6x6

13x18

20x20

24x24

24x48

30x30

35 mm

21x27

jpg

png

pcd

tiff

ecc.

FTAM Titolo/didascalia

Indicare il titolo attribuito all'immagine, quando presente, e/o una sintetica didascalia.

FTAA Autore

Indicare l'autore della fotografia, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio fotografico.

FTAD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento fotografico. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

FTAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

FTAR Foto aerea: strisciata/numero fotogramma

Per le foto aeree indicare la strisciata e il fotogramma (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi). Eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.) possono essere registrate nel sottocampo FTAT (vedi).

Esempi:

15/2835

13/4905

FTAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

FTAW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

FTAY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

FTAT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica.

FTAS Indicazioni specifiche

Nel caso in cui il documento fotografico abbia più contenuti, si può indicare in questo sottocampo l'eventuale riferimento (una lettera, un numero o un altro identificativo) riportato sull'immagine per individuare il bene in esame, accompagnato, se utile, da brevi note esplicative.

Esempi:

il narratore è il n. 5 nella foto

DRA

DOCUMENTAZIONE GRAFICA E CARTOGRAFICA

Informazioni sull'eventuale documentazione grafica e cartografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

(*) DRAN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. campo DRAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

PSAEPR32525

SBALombardia_0034567

UNIRM1_3456

1200005678_FTA_001

(*) DRAX Genere

Indicare il genere di documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo DRAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo

documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo DRAW)
--------------------------	--

(*) DRAT Tipo

Indicare il tipo di documento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

CAD bidimensionale
 CAD tridimensionale
 carta topografica
 delimitazione area vincolata
 disegno
 disegno di progetto
 disegno esecutivo
 disegno tecnico
 eidotipo
 elaborato grafico di progetto
 grafico
 planimetria
 planimetria catastale
 rilievo
 rilievo con ipotesi ricostruttiva
 rilievo stratigrafico
 riproduzione di carta topografica
 sezione
 tavola composita
 ecc.

DRAF Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

A0
 A3
 A4
 dxf
 dwg
 dgn
 tiff
 pdf
 ecc.

DRAM Denominazione/titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.

DRAP Specifiche

Indicare eventuali specifiche utili a identificare il documento.

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

Vocabolario aperto

1:2

1:5

1:10

1:20

1:50

1:100

1:500

1:1000

1:2000

1:5000

1:10000

1:25000

ecc.

DRAA Autore

Indicare l'autore, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

DRAD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

DRAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DRAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

DRAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo DRAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

DRAW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

DRAY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

DRAO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

*** 11 VDC**

DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA

Informazioni sull'eventuale documentazione video-cinematografica relativa al bene in esame, che può essere primaria, rappresentando il bene in sé, oppure integrativa del bene stesso. Per entrambi i tipi di documentazione i dati per esteso saranno già stati registrati nei paragrafi *DV-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO* e/o *VI-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO*. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi FTA e REG.

(*) VDCN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento, scelto fra i codici già registrati nel campo *DVC-Codice* del paragrafo *DV-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO* oppure nel campo *VIC-Codice* del paragrafo *VI-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO*, secondo se il documento è primario o integrativo. In generale, utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo VDCK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo VDC.**

Esempi:

PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_VDC_001

(*) VDCG Primario/integrativo

Indicare la tipologia del documento video-cinematografico, in riferimento al suo rapporto con il bene schedato: è di tipo "primario" (vedi paragrafo *DV-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO*) se vi è fissato il bene schedato, è di tipo "integrativo" (vedi paragrafo *VI-DOCUMENTO VIDEO-CINEMATOGRAFICO INTEGRATIVO*) se integra il bene schedato. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo VDC.**

Vocabolario chiuso

primario
 integrativo

(*) VDCX Genere

Indicare il genere di documentazione. Si ricorda che la documentazione di tipo primario relativa al bene deve essere obbligatoriamente allegata alla scheda qualora sia frutto di rilevamento diretto sul terreno da parte del catalogatore; in tal caso, si sarà compilato il campo *RDM-Modalità di redazione*, del paragrafo *RD-REDAZIONE*, con il vocabolo "terreno". La stessa documentazione di tipo primario relativa al bene non è invece da allegarsi obbligatoriamente quando sia frutto di un rilevamento precedente, che ha dato luogo a una documentazione conservata in archivio e ivi accessibile; in tal caso, si sarà compilato il campo *RDM-Modalità di redazione*, del paragrafo *RD-REDAZIONE*, con il vocabolo "archivio". La documentazione di tipo integrativo può essere allegata facoltativamente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo VDC.**

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo VDCX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di

	catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo VDCW)

(*) VDCP Tipo/formato

Indicare il tipo e/o il formato del documento. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo VDC.**

Vocabolario aperto

CD Rom
 DVD
 file digitale
 file digitale AVI
 file digitale MPG
 file digitale MP4
 film 16 mm
 film 35 mm
 film 8 mm
 film super 8 mm
 video 1 pollice
 video Betacam
 video BVU
 video DV
 video Hi8
 video Mini DV
 video super VHS
 video U-MATIC
 video VHS
 ecc.

VDCA Denominazione/titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

VDCS Specifiche

Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.

Esempi:

durata: 1h 2’55”
 durata: 4’9”
 durata: 2’
 durata: 40”

Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.

VDCR Autore

Indicare l’autore della ripresa video, nella forma “Cognome, Nome”, o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento. Nel caso di più autori,

riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Studio Rossi & c.

Verdi, Mario/ Bianchi, Giovanni

VDCD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

VDCE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

VDCC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

VDCK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo VDCX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

VDCW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

VDCY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

VDCT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

*** 11 REG**

DOCUMENTAZIONE AUDIO

Informazioni sull'eventuale documentazione audio relativa al bene in esame, che può essere primaria, rappresentando il bene in sé, oppure integrativa del bene stesso. Per entrambi i tipi di documentazione i dati per esteso saranno già stati registrati nei paragrafi *DU-DOCUMENTO AUDIO* e/o *AI-DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO*. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente. **Il campo presenta un'obbligatorietà alternativa** rispetto ai campi FTA e VDC.

(*) REGN Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento, scelto fra i codici già registrati nel campo *DUC-Codice* del paragrafo *DU-DOCUMENTO AUDIO* oppure nel campo *AIC-Codice* del paragrafo *AI-DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO*, secondo se il documento è primario o integrativo. In generale, utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo REGK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo REG.**

Esempi:

PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_VDC_001

(*) REGG Primario/integrativo

Indicare la tipologia del documento audio, in riferimento al suo rapporto con il bene schedato: è di tipo “primario” (vedi paragrafo DU-DOCUMENTO AUDIO) se vi è fissato il bene schedato, è di tipo “integrativo” (vedi paragrafo AI-DOCUMENTO AUDIO INTEGRATIVO) se integra il bene schedato. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo REG.**

Vocabolario chiuso

primario
 integrativo

(*) REGX Genere

Indicare il genere di documentazione. Si ricorda che la documentazione di tipo primario relativa al bene deve essere obbligatoriamente allegata alla scheda qualora sia frutto di rilevamento diretto sul terreno da parte del catalogatore; in tal caso, si sarà compilato il campo RDM-Modalità di redazione, del paragrafo RD-REDAZIONE, con il vocabolo “terreno”. La stessa documentazione di tipo primario relativa al bene non è invece da allegarsi obbligatoriamente quando sia frutto di un rilevamento precedente, che ha dato luogo a una documentazione conservata in archivio e ivi accessibile; in tal caso, si sarà compilato il campo RDM-Modalità di redazione, del paragrafo RD-REDAZIONE, con il vocabolo “archivio”. La documentazione di tipo integrativo può essere allegata facoltativamente. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo REG.**

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo REGX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo REGW)

(*) REGP Tipo/Formato

Indicare il tipo e/o il formato del documento. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto. È dunque da considerarsi obbligatorio qualora si compili il campo REG.**

Vocabolario aperto

audio 8
 audiocassetta
 cassetta DAT
 CD Rom

cilindro di cera
compact disc
disco 33 giri
disco 45 giri
disco 78 giri
disco LP
DVD
file digitale
file digitale MP3
file digitale WAV
filo magnetico
mini compact disc
MiniDisc
nastro magnetico in bobina
ecc.

REGZ Denominazione/titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

REGS Specifiche

Indicare la durata del documento originario, indipendentemente dallo spezzone allegato, espressa in ore, minuti e secondi, secondo la sintassi esplicitata negli esempi.

Esempi:

durata: 1h 2'55"

durata: 4'9"

durata: 2'

durata: 40"

Indicare eventuali altre specifiche utili ad identificare il documento.

REGA Autore

Indicare l'autore principale della registrazione audio, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento.

REGD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

REGE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

REGC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

REGK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo REGX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

REGW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

REGY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

REGT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

FNT

FONTI E DOCUMENTI

Informazioni su eventuali fonti e documenti testuali editi e inediti di varia tipologia (manifesti, programmi, relazioni di ricerca, trascrizioni di testi verbali, ecc.) che riguardano il bene in esame, compresi gli incipit musicali indicati nel campo ICM-*Incipit musicale* del paragrafo DA-DATI ANALITICI. Fra tali documenti si possono considerare anche le schede storiche⁴⁴ e le schede obsolete⁴⁵ eventualmente redatte in passato per il bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

(*) FNTI Codice identificativo

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. campo FNTK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
AGS25382	
SBALombardia_0034567	
1200005678_FNT_001	
MNATP56/FKC12000678992	esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modello 1978

(*) FNTX Genere

Indicare il genere di documentazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FNTX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non

⁴⁴ La definizione di "schede storiche" riguarda qualsiasi tipo di scheda precedente alla fase di strutturazione dei dati per l'informatizzazione; pertanto per i beni demoetnoantropologici immateriali si intendono le schede cartacee FK M-N-C (1978).

⁴⁵ Si tratta di schede per l'informatizzazione redatte secondo standard catalografici ormai superati e non più utilizzati per attività di nuova catalogazione, sostituiti da modelli aggiornati (ad esempio, la scheda BDI 3.00).

	<p>è acclusa alla scheda di catalogo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche “virtuale”, come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line (anche direttamente dalla scheda di catalogo: cfr. sottocampo FNTW)</p>
--	---

(*) FNTP Tipo

Indicare il tipo di documento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

atto notarile
incipit musicale
manifesto
notizia da sito web
programma
relazione tecnico scientifica
riproduzione da bibliografia
scheda da campo
scheda obsoleta
scheda storica
trascrizione intervista
trascrizione testo musicale
trascrizione testo verbale
ecc.

FNTR Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

pdf
xls
doc
ppt
ecc.

FNTT Denominazione/titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento.

Esempi:

Locandina Gran Premio per Carrettelle / Città Ischia di Castro / XIV edizione / 27 agosto 2000
Trascrizione dell'incipit musicale del brano “Saltarello”

FNTA Autore

Indicare l'autore (utilizzando quando possibile la sintassi “Cognome, Nome”) o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

FNTD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche.*

FNTN Nome archivio

Indicare il nome dell'Archivio e/o dell'Istituzione che conserva il documento, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra ("/"), seguita da uno spazio (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi).

Esempi:

Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo
Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea
Archivio Storico ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, RM)

FNTE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FNTS Collocazione

Indicare la collocazione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento.

Esempi:

347
Arm. VII, n. 12
Serie II, busta 5030
9912 B

FNTF Foglio/carta

Indicare il numero di foglio o di carta del documento (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi, specificando, quando necessario, se si tratta del *recto* o del *verso*).

Esempi:

fol. 1251v
c. 245
cc. 288r-289v

FNTK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo FNTX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

FNTW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

FNTY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti.

FNTO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

BIB

BIBLIOGRAFIA

Informazioni relative all'eventuale bibliografia che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto: cfr. campo BIBX). Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento bibliografico va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto ed elencando in primo luogo tutti i testi che riguardano specificamente il bene in esame. La metodologia catalogografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di

Authority file *BIB-Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

BIBR Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, *paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBR*).

Esempi:

DE MARTINO 1958

CARPITELLA 1978

BIBK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, *paragrafo CD-Codici/campo NCU*).

BIBJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file *BIB-Bibliografia* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, *paragrafo CD-Codici/campo ESC*)⁴⁶. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁴⁷.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

BIBH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, *paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBH*).

(*) BIBX Genere

Indicare il genere di documentazione bibliografica, prelevando dal vocabolario una delle due espressioni. Si utilizzerà "bibliografia specifica" quando si avrà uno scritto riferito in specifico al bene schedato: in pratica ciò potrà avvenire quasi esclusivamente per le schede aventi modalità di redazione "archivio" (vedi campo *RDM-Modalità di redazione*, *paragrafo RD-REDAZIONE*), dal momento che in tutti gli altri casi sarà difficile che fra il rilevamento del bene e la compilazione della scheda sia stato già possibile pubblicare qualcosa su quello stesso bene rilevato. Si utilizzerà invece "bibliografia di confronto" in tutti gli altri casi, per una migliore comprensione del bene attraverso comparazioni e confronti di varia natura, concernenti modelli, forme, stili, repertori, ecc. Chi lavora in *SIGECweb* troverà anche una terza voce di vocabolario ("bibliografia di corredo"), che riguarda i soli beni culturali materiali e non andrà pertanto considerata ai fini della compilazione di una scheda BDI. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo BIBX</i>	<i>note esplicative</i>
bibliografia specifica	bibliografia che riguarda in modo

⁴⁶ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁴⁷ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

	specifico il bene in esame
bibliografia di confronto	bibliografia utilizzata per confronti (modelli, forme, stili, repertori, ecc.)

(*) BIBF Tipo

Indicare il tipo di riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia, paragrafo BI- Bibliografia/sottocampo BIBF*). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

atti
 catalogo mostra
 catalogo museo
 contributo in miscellanea
 contributo in periodico
 normativa
 libro
 monografia
 periodico
 pubblicazione multimediale
 quotidiano
 voce in opera enciclopedica
 ecc.

(*) BIBM Riferimento bibliografico completo

Indicare il riferimento bibliografico completo (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBM*). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

De Martino Ernesto, *Morte e pianto rituale nel mondo antico. Dal lamento pagano al pianto di Maria*, Torino 1958.

Carpitella Diego, *La musica di tradizione orale*, in *Ricerca e catalogazione della cultura popolare*, Roma 1978, pp. 18-20.

BIBW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso remoto, l'indirizzo di rete completo: protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc. (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBW*).

BIBY Gestione diritti

Informazioni a testo libero sulla gestione dei diritti (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIYW*).

BIBN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBN*).

*** AD ACCESSO AI DATI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AD	ACCESSO AI DATI			*		
ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
ADSP	Profilo di accesso	1		*	C	1
ADSM	Motivazione	250		*	C	1
ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
ADSN	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** AD ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la *diffusione pubblica dei dati catalografici sul web*⁴⁸, inserite dal catalogatore secondo quanto stabilito dall'Ente o dall'amministrazione responsabile dei contenuti della scheda. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** ADS****SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

Indicazioni specifiche relative al profilo di accesso ai dati, alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo, ad eventuali date di scadenza previste per consentire la visibilità completa delle informazioni sul bene. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Per la scheda BDI i profili da indicare sono solo 1 o 2: il profilo 3 (vedi *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*) non si applica perché la scheda non contiene dati riservati per motivi di tutela del bene (i beni immateriali non sono tutelati). Si suggerisce di indicare il profilo 2 solo quando i dati relativi alla documentazione primaria e/o integrativa del bene richiedono una particolare riservatezza perché di proprietà privata.

Vocabolario chiuso

valore da inserire nel sottocampo ADSP	note esplicative
1	<i>livello basso di riservatezza</i> : le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque ⁴⁹
2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy ⁵⁰

⁴⁸ Si rinvia a quanto già esposto in proposito nel testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda* e al documento esplicativo *Criteri per la visibilità delle schede sul web*, pubblicato sul sito ICCD (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>).

⁴⁹ È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

⁵⁰ È la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

*** ADSM Motivazione**

Indicare la motivazione che ha determinato l'adozione del profilo di accesso specificato nel precedente sottocampo ADSP. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

<i>valore inserito nel sottocampo ADSP</i>	<i>motivazione da inserire nel sottocampo ADSM</i>
1	scheda contenente dati liberamente accessibili
2	scheda contenente dati personali
	scheda di bene di proprietà privata

ADSD Indicazioni sulla data di scadenza

Indicare l'eventuale data di scadenza per il profilo di accesso specificato nel sottocampo ADSP, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si voglia indicare solo l'anno, il giorno e/o il mese andranno indicati con due zeri. L'eventuale modifica del profilo di accesso sulla base di quanto indicato in questo sottocampo dovrà essere effettuata a cura dell'Ente o dell'amministrazione responsabile nell'ambito di un'attività di revisione e aggiornamento della scheda.

ADSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'accesso ai dati. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

*** CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI			*		
CMP	REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA			*		
CMPD	Anno di redazione	4		*		1
CMPN	Responsabile ricerca e redazione	250	si	*		1
CMPS	Note	2000				1
RSR	Referente verifica scientifica	250	si	*		1
FUR	Funzionario responsabile	250	si	*		1
RVM	TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
RVMD	Anno di trascrizione/informatizzazione	4		(*)		1
RVME	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
RVMN	Operatore	250	si			1
RVMS	Note	2000				1
AGG	AGGIORNAMENTO/REVISIONE		si			
AGGD	Anno di aggiornamento/revisione	4		(*)		1
AGGE	Ente/soggetto responsabile	250	si	(*)		1
AGGN	Responsabile ricerca e redazione	250	si			1
AGGR	Referente verifica scientifica	250	si			1
AGGF	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
AGGS	Note	2000				1

NORME DI COMPILAZIONE

*** CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla prima elaborazione della scheda di catalogo (redazione e verifica scientifica) e a eventuali successive operazioni di informatizzazione, aggiornamento e revisione. Tali informazioni riguardano in particolare le date in cui le attività sono state svolte e i soggetti responsabili dei contenuti. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** CMP****REDAZIONE E VERIFICA SCIENTIFICA**

Informazioni relative alla prima elaborazione della scheda di catalogo e alla verifica scientifica dei suoi contenuti. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

*** CMPD Anno di redazione**

Indicare l'anno in cui è stata redatta la scheda. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

*** CMPN Responsabile ricerca e redazione**

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca e ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria.**

CMPS Note

Informazioni aggiuntive sulla redazione della scheda, in forma di testo libero.

*** RSR**

Referente verifica scientifica

Indicare il referente per la verifica scientifica della scheda, anche se uguale al funzionario responsabile (del MiBACT e/o di altra istituzione: cfr. campo FUR), nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**.

*** FUR**

Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di catalogazione, nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. Nel caso di più funzionari responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull'ente o l'Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute.

Esempi:

Bianchi, Lucia
 Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)
 Rossi, Mario (R16)
 Verdi, Giovanni (SBA Puglia responsabile del catalogo)

RVM

TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

Informazioni relative al trasferimento dei dati della scheda dal formato cartaceo a quello informatizzato.

(*) RVMD Anno di trascrizione/informatizzazione

Indicare l'anno in cui è stata effettuata l'informatizzazione della scheda. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) RVME Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di informatizzazione utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti⁵¹). **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo RVME</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena e Grosseto
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
C052021	Comune di Pienza

⁵¹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

RVMN Operatore

Indicare il nome dell'operatore che ha effettuato l'informatizzazione, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.

RVMS Note

Informazioni aggiuntive sull'informatizzazione della scheda, in forma di testo libero.

AGG

AGGIORNAMENTO/REVISIONE

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della scheda⁵². Il campo **va compilato ogniqualvolta si intervenga per modificare i contenuti di una scheda già verificata dall'Ente preposto a tale attività** ed è ripetitivo, per registrare eventuali attività di aggiornamento e revisione succedutesi nel corso del tempo.

Nel caso in cui si debba procedere alla modifica dei contenuti di una scheda già verificata scientificamente e acquisita nel *Sistema nazionale della catalogazione* è necessario effettuare tale operazione nell'ambito di un'attività di aggiornamento/revisione della scheda stessa, autorizzata dall'Ente competente (vedi campo ECP) per tutela sul bene catalogato e registrata nell'apposita sezione del tracciato (campo AGG: vedi). In particolare, la procedura di aggiornamento/revisione è richiesta ogni qualvolta si modifichino le informazioni obbligatorie "assolute" che costituiscono l'insieme di dati indispensabili per la corretta individuazione, definizione e localizzazione del bene culturale.

(*) AGGD Anno di aggiornamento/revisione

Indicare l'anno in cui sono stati effettuati l'aggiornamento e la revisione della scheda. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*) AGGE Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)⁵³. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo AGGE</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza archeologia del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena e Grosseto
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
C052021	Comune di Pienza

AGGN Responsabile ricerca e redazione

⁵² L'aggiornamento e la revisione di una scheda possono essere effettuati a seguito di indagini storico-critiche, di ricerche bibliografiche, di sopralluoghi, di eventi o altro, oppure in occasione del passaggio a un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

⁵³ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca per l'attività di aggiornamento e revisione e ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo.

AGGR Referente verifica scientifica

Indicare il referente per la verifica scientifica nell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (cfr. il campo AGGF), nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.

(*) AGGF Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo e **presenta un'obbligatorietà di contesto**. Nel caso di più funzionari responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull'ente o l'Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute.

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia responsabile del catalogo)

AGGS Note

Informazioni aggiuntive sull'attività di aggiornamento e revisione della scheda, in forma di testo libero.

AN ANNOTAZIONI

STRUTTURA DEI DATI

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AN	ANNOTAZIONI					
OSS	Osservazioni	5000				1
RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

NORME DI COMPILAZIONE

AN ANNOTAZIONI

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato.

OSS**Osservazioni**

Note aggiuntive, a testo libero, relative a eventuali altre informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda. Si raccomanda di fare un uso limitato e strettamente necessario di questo campo.

Esempi:

Il maltempo ha impedito il pieno svolgimento della festa.

Un lutto improvviso ha impedito a poeta a braccio MR di partecipare alla gara di ottava rima.

RDP**Recupero dati pregressi**

Registrare in questo campo eventuali informazioni provenienti da schede pregresse redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato, secondo la sintassi: “acronimocampo: valore; acronimocampo: valore;” ecc. (cfr. esempi).

Rispettare la sequenza delle informazioni riportate nella scheda pregressa, in modo da mantenere anche la congruenza dei dati nelle diverse occorrenze di elementi ripetitivi.

Esempi:

ROCC: vetro; ROCI: 845; ROCC: metallo; ROCI: 965; ROCC: intonaco; ROCI: 245

Appendice I

Note di carattere redazionale

Nella compilazione della scheda fare riferimento alle seguenti indicazioni (fatta eccezione per quanto richiesto esplicitamente dalle norme di compilazione):

- i caratteri di interpunzione vanno uniti alla parola precedente e seguiti da uno spazio;
- non lasciare spazi dopo l'apertura e prima della chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo;
- nei campi non a testo libero utilizzare lettere in carattere minuscolo (anche a inizio campo), fatta eccezione per i nomi propri;
- utilizzare il trattino medio “-” senza spaziature per dividere più elementi conseguenti (es.: pp. 35-40; tavv. 1-4);
- utilizzare la virgola “,” per dividere più elementi non conseguenti (es.: pp. 35, 37, 41; tavv. 1, 5, 9);
- utilizzare il punto “.” come separatore per i numeri decimali;
- non abbreviare in nessun caso le parole nel corpo del testo (fatta eccezione per quanto indicato di seguito).

Abbreviazioni da utilizzare:

	singolare	plurale
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
fascicolo	fasc.	fascc.
figura	fig.	figg.
foglio	f.	ff.
manoscritto	ms.	mss.
nota	nota	note
numero	n.	nn.
nuova serie	n.s.	
pagina	p.	pp.
paragrafo	par.	parr.
senza anno	s.a.	
senza data	s.d.	
senza luogo	s.l.	
<i>sub voce</i>	s.v.	
tabella	tab.	tabb.
tavola	tav.	tavv.
tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per la compilazione dei campi della scheda utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili:

- il secolo, espresso in numeri romani, o l'arco di secoli (in questo caso separati dal segno "-", senza spazi).

Esempi:
XIX
XIX-XX

- l'anno preciso; nel caso in cui si conosca il solo anno, ma con un certo margine di approssimazione, si valorizzerà il campo con l'indicazione dell'anno seguito dall'abbreviazione "ca" (circa), oppure, se il dato è ipotetico o incerto, dall'abbreviazione "(?)".

Esempi:
1965
1965 ca
1965 (?)

- un intervallo di anni, separati dal segno "-" (senza spazi).

Esempi:
2000-2002

- la forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg); nel caso in cui si possano specificare solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri.

Esempi:
2011/12/20
2011/12/00

- un periodo temporale di riferimento

Esempi:
Secondo dopoguerra

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni:

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75

ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

1978 (?)
 XX fine
 XIX metà

Appendice III

*Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*⁵⁴

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁵⁵:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione sul frontespizio. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo separati da punto;
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza;
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 8) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

Vasco Rocca Sandra, Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi, Roma, Gangemi, 2002.

Alibrandi Tommaso - Ferri Pier Giorgio, Il Diritto dei Beni Culturali: la protezione del patrimonio storico-artistico, Roma, NIS, 1988, p. 45.

Primo seminario nazionale sulla catalogazione, Atti, Roma 24-25-26 novembre 1999, a cura di Cinzia Morelli, Elena Plances, Floriana Sattalini, Roma, Servizio pubblicazioni ICCD, 2000.

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo. Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione “in” seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

⁵⁴ Tutte le **citazioni** per la bibliografia e la sitografia **vanno riportate nelle schede senza utilizzare stili di scrittura** (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.), in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

⁵⁵ In genere sul frontespizio dell'opera si trovano le informazioni più complete sul titolo, oltre a indicazioni sulla responsabilità e sulla pubblicazione; altri dati utili per la citazione si possono trovare sul verso del frontespizio oppure alla fine del volume.

Esempi:

Amadio Adele Anna, La Villa Ludovisi e la collezione di sculture, in La collezione Boncompagni Ludovisi: Algardi, Bernini e la fortuna dell'antico, a cura di Antonio Giuliano, Venezia, Marsilio, 1992, pp. 9-17.

Giudici Corinna, Esperienza di applicazione della scheda F, in Lo spazio il tempo le opere. Il catalogo del patrimonio culturale, a cura di Anna Stanzani, Oriana Orsi, Corinna Giudici, Cinisello Balsamo (MI), Silvana, 2001, pp. 192-231.

Forchielli Giuseppe, Pieve, in Enciclopedia Cattolica, vol. IX, Città del Vaticano, Ente per l'Enciclopedia cattolica e per il libro cattolico, 1952, coll.1459-1460.

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

- 1) il cognome dell'autore seguito dal nome. In caso di più autori, si citano i cognomi e i nomi secondo l'ordine di comparizione nel contributo Più autori vengono separati da trattino medio (preceduto e seguito da uno spazio). In caso di più di tre autori si può aggiungere “[et al.]”. Non utilizzare l'abbreviazione AA.VV.;
- 2) il titolo e il sottotitolo del contributo separati da punto;
- 3) la preposizione “in” seguita dal titolo del periodico;
- 4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;
- 5) l'eventuale numero del fascicolo;
- 6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento ad una pagina specifica del contributo, questa si indicherà dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

Ferrari Oreste, La catalogazione dei beni culturali, in Bollettino d'Arte, n. 3-4 (1972), pp. 224-229.

Ambrosini Laura - Michetti Laura Maria, “Sostegni” a testa femminile in ceramica argentata: analisi di una produzione falisca a destinazione funeraria, in Archeologia classica, 46 (1994), n. 2, pp. 109-152.

Acquaro Enrico, Amuleti egiziani della Collezione Gorga, in Aegyptus, 56 (1976), n. 1, pp. 192-206: 195.

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento, non essendo stati ancora definiti dei criteri standard⁵⁶.

Esempi:

Fantini Stefano, Il centro storico come bene paesaggistico a valenza culturale, in Aedon, n. 2 (2015), <http://www.aedon.mulino.it/archivio/2015/2/fantini.htm> (consultazione: 2016/01/27).

Muratore Giorgio, Archeologia industriale, in Enciclopedia Italiana, VII appendice, Roma, Treccani, 2006, http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

⁵⁶ È importante indicare sempre la data di consultazione nella forma “consultazione: aaaa/mm/gg”, inserendo i dati a disposizione.

Normativa F. Fotografia, Versione 4.00. Strutturazione dei dati e norme di compilazione, a cura di Elena Berardi, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, Roma, 2015, <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogafici/Standard/62> (consultazione: 2016/01/27).

Vasco Sandra - Flavia Ferrante, SMO-SM: considerazioni e prospettive, in *Philomusica on-line*, 8 (2009), n. 3, <http://riviste.paviauniversitypress.it/index.php/phi/article/view/08-03-SMO-0302> (consultazione: 2016/01/27).

Nel caso si debba citare genericamente un sito web nel quale siano state reperite notizie utili per l'entità in esame, si consiglia di utilizzare il campo FNT-*Fonti e documenti*, indicando nel sottocampo FNTP-*Tipo* "notizia da sito web".

Appendice IV

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo

Si forniscono di seguito le indicazioni essenziali per il trattamento dei documenti multimediali da allegare ai modelli schedografici ICCD. Le normative di riferimento sono disponibili alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-multimediale>⁵⁷.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

Le immagini da allegare possono essere ottenute mediante acquisizione diretta con fotocamere digitali o tramite digitalizzazione di originali analogici.

Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B definiti dagli standard ICCD.

Documentazione fotografica			
Formato	Colore	Dimensioni immagini in pixel	
		Livello qualitativo A	Livello qualitativo B
JPG <i>JFIF/JPEG e EXIF/JPEG</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	Formato non ammesso	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PNG <i>(Portable Network Graphics)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale opz. 1, 2 e 4 bpp	3072x(3072)	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PCD <i>(KodaK Photo CD)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	16 base = 2048x3072 opzionale: 64 base = 4096x6144	4 base = 1024x1536 opzionale: 16 base = 2048x3072
TIFF <i>(Tag Image File Format)</i>	Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore a 48 e 64 bit non sono ammesse.	3072x(3072) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW. NOTA: Il formato TIF non è ammesso se utilizza il metodo di compressione JPEG .	Min: 640x480; Max: 1280x(1280) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW, JPEG.

Si consiglia di preferire il formato JPG e il livello qualitativo B, utilizzando il grado di compressione minimo, privilegiando quindi la massima qualità dell'immagine.

⁵⁷ L'Istituto ha in programma un documento specifico dedicato a questo argomento; nel corso del tempo, infatti, sono state prodotte normative diverse (per versione, per tipo di documentazione trattata, ecc.), che è necessario aggiornare ed omogeneizzare.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo FTAC - Collocazione.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione Grafica	
Formato	Note
DXF (Drawing eXchange Format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DWG (DraWinG file format)	Sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DGN (Microstation Drawing Format)	Nel caso di DGN georiferiti si consiglia l'utilizzo di formati DGN di versione 4.0 o 5.0, essendo questi ampiamente supportati dai più diffusi GIS.
TIFF (Tag Image File Format)	Compressione: non compresso, Huffman RLE, JPEG, LZW. Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore 48, 64 bit non sono trattate.

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato pdf.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo DRAC - Collocazione.

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

Le documentazioni video-cinematografiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione video-cinematografica		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
AVI	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MPG	MPEG-1. Sono accettate tutte le varianti.	"

Rispetto a quanto indicato nelle normative pubblicate sul sito ICCD, nel SIGECweb è previsto e gestito anche il formato MP4 (che si consiglia di preferire per la sua maggiore versatilità).

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno. Di conseguenza, per un documento video che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo VDCC - Collocazione⁵⁸.

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione audio		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
WAV	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MP3	MPEG-1 audio layer-3. Sono accettate tutte le varianti.	"

Si consiglia di preferire il formato MP3 per la sua maggiore versatilità.

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

Di conseguenza, per un documento audio che non possa essere allegato nella sua interezza, deve essere individuato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con un'occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le

⁵⁸ Limitatamente alle normative di versione 4.00, nel caso in cui occorra corredare una scheda di una documentazione video integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato il bene - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo VDCW-Indirizzo web (URL).

parti ritenute significative e di memorizzarle in uno dei formati previsti. A un modello schedografico possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve ovviamente rientrare nelle dimensioni previste dalla normativa. Gli eventuali documenti originali (di dimensioni anche superiori ai 5 MB) possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo da indicare nel sottocampo REGC - *Collocazione*⁵⁹.

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione potranno essere utilizzati vari formati elettronici (.pdf, .xls, .doc, .ppt, ecc.).

I file da allegare a un modello schedografico ICCD non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.

⁵⁹ Limitatamente alle normative di versione 4.00, nel caso in cui occorra corredare una scheda di una documentazione audio integrale non contenibile nelle dimensioni fisiche di 5 MB, si suggerisce - per poter rappresentare in modo adeguato il bene - di pubblicare il documento su un canale web (YouTube, Vimeo o altri) e di registrare il rispettivo link nell'apposito sottocampo REGW-*Indirizzo web (URL)*.