



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

SCHEDA FF
VERSIONE 4.00

RILASCIATA: MARZO **2016**
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: GENNAIO 2024)

NORMATIVA FF - FONDI FOTOGRAFICI
VERSIONE 4.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

A CURA DI

ELENA BERARDI, CINZIA FRISONI, CORINNA GIUDICI, TIZIANA SERENA

© 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

NORMATIVA FF - FONDI FOTOGRAFICI - VERSIONE 4.00

Coordinamento per le metodologie di catalogazione ICCD: Maria Letizia Mancinelli

Coordinamento scientifico: Elena Berardi

Cura redazionale: Elena Berardi

Commissione:

Cinzia Frisoni

Corinna Giudici

Tiziana Serena

INDICE

Presentazione

Elena Berardi 1

Fondi fotografici: beni culturali e oggetti ontologicamente complessi

Tiziana Serena 4

Momenti, concetti e costruzione della scheda Fondi Fotografici

Corinna Giudici 9

Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda

Maria Letizia Mancinelli 15

Normativa FF - Fondi fotografici - versione 4.00. Struttura dei dati

22

Scheda FF - Fondi fotografici: norme di compilazione

A cura di Elena Berardi, Cinzia Frisoni, Corinna Giudici, Tiziana Serena

CD CODICI 32

OG BENE CULTURALE 36

PA PARTIZIONI 47

RV RELAZIONI 50

AC ALTRI CODICI 57

RF RFID 59

LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA 60

LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE 68

UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI 77

PD PRODUZIONE 84

AU DEFINIZIONE CULTURALE 88

SG SOGGETTO 92

DA DATI ANALITICI 95

DT CRONOLOGIA 96

CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI 100

TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA	105
DO DOCUMENTAZIONE	113
MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI	129
AD ACCESSO AI DATI	131
CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	133
AN ANNOTAZIONI	137
Appendice I	
<i>Note di carattere redazionale</i>	138
Appendice II	
<i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	139
Appendice III	
<i>Vocabolario chiuso per motivazione/fonte</i>	141
Appendice IV	
<i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	143
Appendice V	
<i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	147
Scheda Fondi Fotografici - Note per la compilazione	
Cinzia Frisoni	148

Presentazione

Elena Berardi | ICCD

Con questa premessa e con i testi introduttivi presentiamo la scheda FF - Fondi fotografici, pubblicata dall'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione a conclusione di un periodo di sperimentazione utile a testare la funzionalità del prodotto, secondo l'iter consueto adottato dall'Istituto prima del rilascio ufficiale di ciascuna normativa. La scheda FF viene diffusa nella sua prima versione sebbene da tempo concepita e strutturata nel suo impianto metodologico e concettuale.

Come per tutte le schede di catalogo, ma qui per assonanza tematica pensiamo innanzitutto all'esperienza maturata con la scheda F del 1999, un gruppo di lavoro interistituzionale venne incaricato dall'ICCD di definire linee guida che avrebbero dettato i parametri di riferimento entro i quali una scheda descrittiva dei fondi fotografici avrebbe dovuto attenersi. Era il 2004 e vale la pena ricordare quanto l'impegno corale assunto nella circostanza fosse in qualche misura imprescindibile e particolarmente sentito, considerando che i fondi fotografici sono beni conservati in biblioteche, archivi, istituzioni museali e **varie altre istituzioni culturali sia pubbliche sia private**. La condivisione di metodologie e approcci scientifici consolidati suggeriva, infatti, di mettere a fattor comune competenze ed esperienza mutuate dalle specifiche tradizioni catalografiche per il buon esito dell'iniziativa. Con la scheda F l'obiettivo era stato pienamente centrato, con la scheda FF veniva riproposto un analogo contesto di scambio.

Anche in questo caso l'obiettivo venne raggiunto, tanto che un primo modello di scheda FF fu adottato e sperimentato da alcune istituzioni che, seppure non ancora ufficialmente rilasciato dall'ICCD, venne ospitato nei sistemi informativi e utilizzato da istituti e enti di regioni quali Lombardia, Piemonte, Friuli, Marche.

Un ringraziamento va ora rivolto alle istituzioni e agli esperti del settore che a vario titolo parteciparono a quella prima fase dei lavori,¹ giacchè la Scheda FF nella sua configurazione attuale riflette in larga misura l'impostazione concettuale originaria.² In particolare Corinna Giudici ha da sempre curato e sostenuto questa scheda, ideandola e poi accompagnandola nel lungo percorso appena concluso. Tiziana Serena con Cinzia Frisoni hanno apportato contributi sostanziali, a seconda delle specifiche vocazioni, concorrendo alla redazione definitiva che in quest'ultima stesura assume i contorni di una "rivisitazione" *lato sensu* rispetto alle versioni che l'hanno preceduta. Alla stasi che di fatto ha interrotto l'iter intrapreso per giungere alla pubblicazione della scheda ha corrisposto da parte dell'ICCD una poderosa attività di revisione e aggiornamento dell'impianto normativo, che ha riguardato la struttura dei dati relativa a tutte le tipologie di schede catalografiche.

La nuova impostazione adottata ha comportato uno slittamento dei tempi previsti per la pubblicazione della scheda FF in attesa di poter recepire e riversare in essa gli aggiornamenti riguardanti struttura e descrizione dei dati. A conclusione dei lavori possiamo affermare che essa costituisce una significativa tappa evolutiva nel panorama catalografico, poichè insieme alla Scheda F chiude un circolo virtuoso volto alla descrizione dei beni fotografici. In particolare l'ICCD, assolvendo al proprio mandato istituzionale nell'elaborare le metodologie per la catalogazione, ha in questo caso centrato un doppio obiettivo, vale a dire che l'effetto prodotto dalla messa a punto di nuovi strumenti descrittivi si riverbera positivamente sull'altro settore curato dall'Istituto, quello fotografico, che potrà così giovare di nuove opportunità di valorizzazione.

Definiti gli strumenti di catalogazione, i dati prodotti in sede di catalogazione vengono gestiti attraverso le procedure informatiche di *SiGECweb* ma anche da sistemi diversi. Per questi, infatti, il processo operativo della catalogazione prevede che i soggetti interessati rendano

disponibili i dati catalografici per il Catalogo nazionale del patrimonio culturale nel rispetto degli standard ministeriali.

L'attività di uniformazione nella struttura delle schede di catalogo, che ha curato l'Ufficio del coordinamento delle normative catalografiche dell'ICCD, ha prodotto un risultato orientato ad aumentare l'efficacia del catalogo in relazione alla qualità dei dati in esso presenti, operazione che in altri termini significa tendere alla coerenza delle notizie in esso contenute. Lo sforzo profuso in anni di lavoro è confluito nella pubblicazione *Normativa trasversale 4.00* (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/61>), a cui la nostra scheda è largamente tributaria. Schede aggiornate di authority file AUT e BIB, sempre in versione 4.00, sono a disposizione per i necessari collegamenti alle schede di catalogo.

Nel contesto di rinnovamento generale degli standard catalografici è stata aggiornata e pubblicata la *Scheda F - Fotografia 4.00*. La fase sperimentale, che ha preceduto la pubblicazione, ha riguardato la catalogazione del Fondo MPI (Archivio fotografico del Ministero della pubblica istruzione), per il quale l'ICCD ha impegnato risorse umane e finanziarie con la finalità di promuoverne la fruizione e la valorizzazione. Insieme all'ICCD anche altre istituzioni hanno effettuato campagne di catalogazione in sperimentazione come nel caso dell'Archivio fotografico della Soprintendenza BeAP di Bologna. I dati prodotti durante l'attività sperimentale, migrati nella versione 4.0 e verificati scientificamente, andranno così a popolare il Catalogo dei beni culturali (www.catalogo.beniculturali.it).

Per le indicazioni di carattere generale sulla compilazione della Scheda FF si rimanda alla prefazione di questa pubblicazione.

Alcuni esempi in appendice corredano la scheda come ausilio all'attività dei catalogatori, data la consapevolezza che lo studio e il trattamento di un fondo fotografico presenta aspetti di maggiore complessità interpretativa rispetto alla descrizione di un singolo bene. Esso è infatti costituito da un insieme di singoli oggetti, fotografici e non, legati da un intento comune. Un'entità, dunque, che si caratterizza attraverso l'accumulo di più unità omogenee o eterogenee che nella loro complessità materica e concettuale costituiscono il bene culturale. La scelta a lungo meditata e poi condivisa da parte del gruppo di lavoro è stata quella di ricorrere al plurale nel titolare la normativa. La dizione di fondi fotografici, infatti, ci è sembrato chiarisse già nella premessa la pluralità del bene in oggetto e la sua non univoca definizione, ma soprattutto che in questa accezione potesse abbracciare i criteri di conoscenza e valorizzazione anche di diversi ambiti disciplinari.

La paziente raccolta di dati da parte del catalogatore, a partire dalla ricostruzione della fase acquisitoria presso l'istituzione che detiene il fondo (tanto più complessa quanto più lontana nel tempo), costituisce l'antefatto all'effettiva compilazione della scheda: le informazioni raccolte, la ricostruzione filologica attraverso la quale si chiarisce la specifica ragione d'essere, confluiscono nei paragrafi della scheda di catalogo per restituirne una lettura più o meno approfondita a seconda del livello di descrizione sul quale il catalogatore si voglia attestare (inventariale, di precatalogazione o catalogazione).

Come sottolineato il modello descrittivo è posto in relazione con la Scheda F, rispetto alla quale la Scheda FF è strutturalmente e concettualmente collegata, ma un altrettanto significativo riferimento è stato fornito dalla metodologia archivistica che pone attenzione all'origine del singolo complesso documentario, al soggetto che lo detiene, all'identificazione e descrizione del soggetto produttore, cui è connessa la conoscenza della sua attività e la descrizione della documentazione ad essa afferente.

Tra le opportunità che offre l'applicazione del nuovo standard va considerata quella di poter effettuare un censimento dei fondi fotografici a livello nazionale posseduti dalle varie istituzioni culturali pubbliche e private, mentre per la descrizione di ciascun fondo la scheda

offre l'opportunità di registrare i dati che lo riguardano al momento in cui esso viene descritto, assumendo così la valenza di documento conoscitivo e strumento di tutela.

NOTE

1) Antonella Felicioni (Archivio fotografico della Cineteca Nazionale), Oriana Goti (Archivio Fotografico Toscano), Stefano Vitali (Archivio di Stato di Firenze), Elena Berardi, Mariella Boemi, Paola Callegari, Flavia Ferrante, Maria Letizia Mancinelli, Anna Perugini, Sandra Vasco Rocca (Istituto centrale per il catalogo e la documentazione), Cristina Magliano, Patrizia Martini (Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche), Maria Francesca Bonetti (Istituto Nazionale per la Grafica), Giuseppina Benassati (Regione Emilia-Romagna Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali), Antonio Giusa (Regione Friuli-Venezia Giulia Centro Regionale di catalogazione e restauro dei beni Culturali), Enzo Minervini (Regione Lombardia Culture, Identità e Autonomie della Lombardia), Marina Massa (Regione Marche Dipartimento Sviluppo Economico Servizio Tecnico alla Cultura), Barbara Bergaglio (Regione Piemonte Beni culturali Settore Biblioteche, Archivi ed Istituti Culturali), Mariella Russo (Regione Siciliana Centro Regione per l'inventario, la catalogazione e la documentazione grafica, fotografica, aerofotografica, fotogrammetrica e audiovisiva dei beni culturali e ambientali), Adriano Favaro (Regione Veneto Fototeca Regionale), Paola Boschi (Regione dell'Umbria Direzione Regionale Cultura, Turismo, Istruzione, Formazione e Lavoro), Corinna Giudici (Archivio fotografico Soprintendenza BeAP, Bologna).

2) Al gruppo di lavoro che ha elaborato la normativa che qui si presenta hanno partecipato: Elena Berardi, Maria Letizia Mancinelli (Istituto centrale per il catalogo e la documentazione), Corinna Giudici (Archivio fotografico Soprintendenza BeAP, Bologna), Cinzia Frisoni (Storico dell'arte e consulente archivi fotografici), Tiziana Serena (Professore associato del Dipartimento di Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo dell'Università degli Studi di Firenze).

Fondi fotografici: beni culturali e oggetti ontologicamente complessi

Tiziana Serena | Università degli Studi di Firenze

Nel corso degli ultimi anni il tema dell'archivio fotografico, inteso come sedimento non solo di fotografie ma anche dei saperi ad esse collegate, così come delle ragioni culturali e storiche del progetto culturale che hanno portato alla sua formazione, al suo uso e alle riconfigurazioni successive con nuovi e diversi utilizzi (fino a comprendere processi di oblio), trovandosi al crocevia fra diversi ambiti disciplinari si è dimostrato rappresentare una possibilità necessaria sul piano dell'approccio teoricoⁱⁱⁱ e della conoscenza fattuale, imponendo di essere considerato come uno specifico “ecosistema”^{iv} da indagarsi tanto in modo euristico quanto *iuxta propria principia*.^v

Così che, in quest'ultimo decennio, ad esempio, gli archivi fotografici relativi alle scienze dell'osservazione sono stati rispolverati e riscoperti in ragione di singole prospettive storico-disciplinari che la loro natura di oggetti complessi può restituire (basti pensare alla geografia rispetto alle proprie sedimentazioni fotografiche); i fondi di fotografie all'interno di archivi istituzionali, industriali o privati hanno parimenti assunto un nuovo valore d'uso, in ragione della loro narratività in quanto oggetti specifici, che la somma delle singole fotografie non potrebbe ambire a raggiungere proprio a causa della tirannia che le lega indissolubilmente al referente reale fotografato; infine, come non accennare agli archivi fotografici privati degli storici dell'arte o a quelli pubblici delle soprintendenze che sono stati al centro di numerose iniziative fra convegni (nazionali e internazionali) e processi di catalogazione e valorizzazione, fino a fare divenire questo settore il più attivo nella discussione del tema dell'archivio fotografico?^{vi}

Eppure sono state le operazioni di catalogazione delle immagini fotografiche con la scheda F, avviate all'indomani del riconoscimento normativo della fotografia come “bene culturale” (nel 1999), ad aver messo in luce due aspetti principali che sostanziano il discorso sui fondi fotografici. Da un lato è emerso come la conservazione delle fotografie ricadesse sotto l'egida di soggetti istituzionali fra loro assai diversi, fra musei, biblioteche, archivi ed enti preposti alla tutela, ma anche industrie, fondazioni etc.: tutti con le relative culture e approcci, anche catalogafico-descrittivi. Dall'altro lato, è divenuto palese come a questa geografia e distribuzione variegata corrispondesse un numero sempre rilevante delle fotografie conservate, tale da dover essere governato con un diverso piano programmatico in grado di stabilire procedure di lavoro assieme alle priorità dei livelli di rappresentazione e descrizione, così come della semantica degli stessi.

Dopo circa tre lustri di esperienze catalogafiche con la Scheda F-Fotografia, doverosa per molte situazioni patrimoniali, è scaturita una diversa consapevolezza relativa all'urgenza di conoscere il corpo di quell'insieme di sedimentazione in cui è inglobato il singolo pezzo fotografico, rappresentando una parte costitutiva (fisica, oggettuale) non separabile tramite l'isolamento della superficie significativa in cui risiede l'immagine. Un'urgenza dettata sia da ragioni di conservazione fisica relative alla messa in sicurezza complessiva dei materiali, che per natura sono fragili e deteriorabili, sia da quelle ragioni operative e conoscitive che si sono via via definite nell'ottica di una *ratio* progettuale. In termini di efficacia, ad essa è demandato il compito di procedere a una mappatura della sedimentazione, restituendo le emergenze culturali e materiali dell'archivio per delineare di conseguenza quelle stesse priorità che devono informare un organico progetto conoscitivo, da attuarsi attraverso la catalogazione ma secondo un processo scalare, procedendo dai livelli alti (i fondi) fino a quelli bassi (le fotografie).

Da un lato, la scheda FF-Fondi Fotografici si propone quindi come strumento non solo conoscitivo ma anche squisitamente progettuale, da non ridursi quindi alle mere procedure catalogafiche e da intendersi come processo culturale di più ampia portata, il cui riverbero sarebbe da cogliere nella partecipazione ai processi della memoria collettiva visiva e a quelli identitari, i quali nelle immagini fotografiche sembrano trovare un particolare potere coagulante.^{vii} (Basti pensare al valore che assumono le fotografie storiche di paesaggio nell'attuale momento storico, in cui il consumo di territorio è allarmante: non solo esse sono un bene culturale che rappresenta un altro bene culturale (il paesaggio), ma nel caso in cui studiassimo il loro accumulo in archivi

istituzionali o meno, ma comunque sempre considerandolo nella valenza di bene culturale a loro volta (in quanto opera dell'attività umana), scopriremmo ulteriori valori, ad esempio di progetto e impegno civile).

Dall'altro lato, la scheda FF-Fondi Fotografici si rivolge a quella pluralità di soggetti istituzionali e privati che conservano sedimenti di fotografie, creati per ragioni amministrative, conoscitive, piuttosto che memorialistiche e identitarie. Ragioni per le quali sono state commissionate, prodotte, acquistate o semplicemente accolte le immagini fotografiche ritenute in un determinato momento storico utili e funzionali, embricate con altri elementi in grado di conferire loro un senso maggiormente compiuto (qualora, ad esempio, collocate entro album e serie, incollate a cartoncini di supporto con scritte e didascalie, accompagnate da registri etc.), in un'epoca in cui la registrazione è andata imponendosi come un regime dominante di carattere conoscitivo e di controllo del mondo, che i sociologi indicano essere un tratto caratterizzante della “civiltà delle immagini” e che i filosofi suggeriscono di trattare osservando il risultato complessivo delle operazioni dell'accumulo come tratto altrettanto specifico di quella che oggi viene ormai definita “civiltà dell'archivio”.^{viii}

Non ultimo, la capacità di rappresentare l'insieme sedimentario tramite l'impiego della schedatura permette di fare emergere la visibilità dell'archivio fotografico in una tempistica ragionevole per le singole istituzioni che lo conservano; aspetto che doverosamente dovrà essere affrontato anche a partire dalla prospettiva di un censimento della memoria visiva nazionale e della sua tutela.

Possiamo quindi asserire e ribadire che in questo momento storico il tema degli archivi fotografici, crocchio fra numerose e diverse tensioni conoscitive, si trovi al centro di un dibattito sfaccettato e ricco d'implicazioni. La denominazione di questa normativa relativa ai “fondi fotografici” - con una locuzione che è ispirata al lemma francese *fonds* (che non trova mai la forma al singolare)^{ix} - intende restituire l'ampia valenza polisemica di oggetti complessi, e talvolta poco riconoscibili a un primo sguardo, quasi sempre disordinati e disorientanti, come sono gli archivi fotografici. Si tratta di beni culturali la cui natura è plurima, ed è complicata dalle interrelazioni fra le stratificazioni dei suoi materiali, le quali possono sovente apparire poco riconoscibili a causa delle movimentazioni pressoché telluriche dovute a quel carattere precipuo di “fluidità” che credo contraddistingua in modo particolare l'archivio fotografico rispetto ad altre tipologie di archivi. Si tratta di una fluidità determinata dalle risemantizzazioni di vario genere che interessano sia gli strati sedimentali (subfondi, serie, partizioni, etc.), sia i singoli oggetti componenti (unità, immagini) e che riguarda anche la vita digitale di singole fotografie e parti dell'archivio.^x

La natura peculiare dell'archivio fotografico viene del resto a determinare i principi della sua conoscenza attraverso lo strumento della scheda FF-Fondi Fotografici: a volo d'uccello, con uno sguardo onnicomprensivo, non parcellizzato, in grado di restituire i tratti generali della sua fisionomia storica nel momento dell'osservazione. A tal fine è necessaria l'individuazione dei meccanismi procedurali e culturali che hanno determinato la fondazione dell'archivio fotografico, ma anche la sua trasformazione (in difetto o in eccesso) secondo un approccio metodologico che deve essere disposto a considerare il fondo fotografico come insieme significativo unico, a partire dal momento costitutivo fino alle azioni contemporanee di *re-mise en archive*.^{xi} Un insieme che si qualifica come tale qualora inserito in una dimensione dinamica e relazionale nella quale il nostro sguardo, che lo riconosce come bene culturale, è partecipe del medesimo tessuto socio-culturale che procede alla rielaborazione del suo valore d'uso, pur se con finalità probabilmente opposte a quelle che hanno determinato la sua origine e fondazione. Non più dunque considerato un contenitore neutro da cui estrapolare materiali visivi originali, ma oggetto di studio e a sua volta *fonte* peculiare.

La presente scheda descrittiva, rielaborata sulla base di una versione precedente, deve il suo maggiore aggiornamento, oltre al dibattito recentemente maturato in Italia, soprattutto al confronto con la disciplina archivistica con le relative ontologie messe a punto nell'ambito del semantic web (utili anche per l'individuazione di situazioni complesse ai livelli “alti” della descrizione); e non

ultimo, ha recepito le strutture normative di ultima generazione e i Paragrafi trasversali dell'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione.

La scheda FF-Fondi Fotografici ha l'ambizione di essere più sintetica che analitica; uno strumento duttile e di programmazione conformato alla specificità degli archivi fotografici, in cui i testi connotativi possono essere pressoché ridotti a un livello minimo e non sufficiente per orientarci nell'interpretazione.

A determinare la fisionomia sempre unica e irripetibile di questo sedimento di fotografie, prodotto “naturalmente” da uno o più soggetti in un certo punto della storia per rispondere a un'urgenza ed esigenza culturale, nel quale presto è intervenuto un criterio di ordinamento per gruppi, sequenze e serie, oppure semplicemente per strati di accumulo, perfino incoerenti e disordinati,^{xii} intervengono anche le storie della produzione e degli usi delle singole fotografie (l'autore, il momento dello scatto, della stampa, della ristampa, degli editori delle fotografie e dei passaggi di proprietà delle stesse, fino all'oltrepassamento della soglia dell'archivio).^{xiii} Elementi che concorrono a definire non solo la fisionomia ma - per così dire - anche parte della trama dell'archivio stesso.

NOTE

1) Secondo cronologie differenziate e a seconda delle culture e degli interpreti, l'archivio (in generale) da luogo deputato della ricerca storica e filologicamente fondata, è divenuto un oggetto di studio specifico grazie all'interesse di numerose discipline umanistiche e storiche, nonché filosofiche, le quali investigando la sua dimensione politica, sociale e culturale hanno individuato una chiave interpretativa focalizzata sulle sue funzioni sociali pervenendo a delineare una critica della “forma archivio”, in cui vengono ricompresi anche gli archivi fotografici. Il ruolo esercitato dalla fotografia, e dalla sua capacità di sedimentarsi in contenitori atti a conferire un significato ulteriore, anche in termini di costruzione di memorie e identità, si è posto necessariamente al centro di una discussione tanto interdisciplinare quanto cogente in particolare negli ultimi due decenni. Nel settore degli studi di fotografia, oltre al fondativo e sferzante testo di critica marxista di Allan Sekula, tradotto in Italia nel 1996/97 (*Il corpo e l'archivio*, in “Il corpo”, n. 6/7), si ricordano i numerosi interventi magistrali di Joan M. Schwartz pubblicati a partire dalla metà degli anni Novanta nel clima del fervente dibattito dell'archivistica post-moderna canadese. Il primo testo che propone in Italia un'analisi dei percorsi critici stranieri, in una accezione interdisciplinare, è proposto da T. Serena, *L'archivio fotografico: possibilità derivate potere*, in A. M. Spiazzi, L. Majoli, C. Giudici (a cura di), *Gli archivi fotografici delle Soprintendenze. Storia e tutela*, Atti della giornata di studio, Venezia 29 ottobre 2008, Crocetta del Montello (TV), Terra Ferma, 2010, pp. 102-125. In ambito internazionale cfr. la serie di (sintetici) interventi raccolti da K. Pijarski (a cura di), *The Archive as Project. The Poetics and Politics of the (Photo)Archive = Archiwum jako projekt poetyki i polityki (foto)archiwum*, Warszawa, 2011. Sulle possibilità epistemologiche dell'archivio fotografico si veda la proposta del num. monografico “Archivi fotografici: spazi del sapere, luoghi della ricerca” a cura di C. Caraffa, T. Serena, in “Ricerche di Storia dell'Arte”, n. 106 (2012) con testi teorici e casi di studio di J.M. Schwartz (“*To speak again with a full distinct voice*”. *Diplomatics, archives, and Photographs*, pp. 7-24); E. Edwards, J. Hart (*La biografia culturale di una scatola di fotografie 'etnografiche'*, pp. 25-36), C. Caraffa (*Pensavo fosse una fototeca, invece è un archivio fotografico*, pp. 37-52), T. Serena (*La profondità della superficie. Una prospettiva epistemologica per 'cose' come fotografie e archivi fotografici*, pp. 53-69) seguiti da un ricco repertorio bibliografico.

2) La definizione di archivio fotografico come ecosistema, in cui le parti componenti sono interessate da scambi reciproci e l'equilibrio del sistema è sempre in una situazione dinamica, quindi instabile nella contingenza ma tendenzialmente stabile nel tempo, è di Elizabeth Edwards (*Material Form and the Dynamic Archive*, in C. Caraffa (a cura di), *Photo Archives and the Photographic Memory of Art History*, Atti delle conferenze (London 16-17.06.2009; Firenze, 29-31.10.2009), München, Deutscher Kunstverlag, 2011, pp. 47-46, in part. p. 49).

3) Se da un lato sono stati abbastanza numerose le occasioni di dibattito sul tema dell'archivio fotografico, pur se inteso in un'accezione patrimoniale, con le sue cadute gestionali, dall'altro l'invito a trattare le sedimentazioni di fotografie per le loro potenzialità di aprire a nuovi orizzonti di ricerca, e di tutela, è stato rivolto soprattutto da Corinna Giudici dell'Archivio fotografico della Soprintendenza BeAP di Bologna (in particolare il suo testo *Singoli, complessità, insieme: dalla Scheda F alla Scheda Fondo Fotografico*, negli atti CERR-Fototeca Briganti del 2007) e trattato secondo diverse spigolature in relazione all'attività dell'Archivio e Gabinetto fotografico di cui si trova riverbero nei piccoli e preziosi “Quaderni di Palazzo Pepoli Campogrande”. Per l'accezione patrimoniale, i principali riferimenti a congressi e

testi sono: S. Lusini (a cura di), *Fototeche e archivi fotografici. Prospettive di sviluppo e indagini delle raccolte*, Atti del seminario (Prato, 26-30.10.1992), Prato, Comune di Prato, 1996; il censimento promosso dalla Scuola Normale in parallelo alle iniziative europee SEPIA e alla prima fase della promozione della Scheda-F: T. Serena (a cura di), *Per Paolo Costantini*, 2 vol. (vol. I: *Fotografia e raccolte fotografiche*, vol. II: *Indagine sulle raccolte fotografiche*), Pisa, Scuola Normale Superiore (editi anche come “Quaderni del Cribecu”), 1998-1999.

L'Associazione Nazionale Archivistica Italiana (ANAI) e l'Associazione Italiana Biblioteche (AIB) hanno promosso alcune iniziative ad inizio del Duemila: ANAI, Direzione per gli archivi, *Archivi fotografici: dossier*, supplemento alla rivista “Il mondo degli Archivi”, Roma, s.l., s.e., 2002 e il convegno internazionale organizzato da ECPA, AIB e Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, *Il mondo delle immagini fotografiche: dal trattamento al marketing* (Bolzano, 26-27.05.2005), con numerosi interventi sul tema dei fondi fotografici. Al contempo proseguivano le attività di istituzioni che conservano fondi fotografici, come l'Archivio Fotografico Toscano, con il convegno *Problemi e pratiche della digitalizzazione del patrimonio fotografico storico* co-organizzato con l'Università di Bologna (Ravenna, 27-28.05.2004); il CERR-Fototeca Giuliano Briganti con il convegno *Fototeche a regola d'arte* (Siena, 30.11-01.12.2007), i cui atti erano pubblicati on-line, e il Museo di Fotografia Contemporanea con un seminario dal titolo *Archivi fotografici italiani online* (Cinisello, maggio 2006) che faceva il punto sui progetti di catalogazione e messa on-line delineando un quadro problematico (gli atti sono disponibili on-line: <<http://www.mufoco.org/archivi-fotografici-italiani-online/>>). Anche la Società Italiana per lo studio della fotografia (SISF) ha proposto momenti collegiali sul tema con una serie di convegni: *Forme di famiglie: forme di rappresentazione fotografica, archivi fotografici familiari* (Ravenna, 22-24.04.2010); *Gli archivi fotografici della stampa militante* (Milano, 01.12.2011); *La creazione e l'uso delle immagini: gli archivi fotografici delle agenzie* (Roma, 06.12.2012).

Hanno rappresentato, sul finire del decennio, una svolta nel settore i seguenti momenti con relative pubblicazioni: A. M. Spiazzi, L. Majoli, C. Giudici (a cura di), *Gli archivi fotografici delle Soprintendenze. Storia e tutela*, Atti della giornata di studio (Venezia 29 ottobre 2008), Crocetta del Montello (TV), Terra Ferma, 2010, pp. 102-125; B. Fabjan (a cura di), *Immagini e memoria. Gli archivi fotografici di istituzioni culturali della città di Roma*, Atti del convegno (Roma, 27.11 e 3-4.12.2012), Roma, Gangemi, 2014; infine il seminario organizzato dall'ICCD *Le fotografie in archivio. Metodologie, processi di conoscenza e trattamento dei fondi fotografici* (Roma, 30.06-01-07.2015).

4) Numerose le iniziative di tutela, studio e valorizzazione collegate a singoli fondi fotografici degli storici dell'arte a partire da quello di Adolfo Venturi all'Università Sapienza di Roma, alla fototeca di Bernard Berenson ai Tatti, fino alla fototeca Federico Zeri gestita dall'omonima fondazione bolognese, solamente per citare i più noti e senza pretesa di esaustività; mentre per un quadro sui più recenti studi e metodologie che collegano la storia dell'arte al tema dell'archivio fotografico come fonte peculiare, si veda la serie di conferenze internazionali *Photo Archives I-V*, in particolare le prime due: C. Caraffa (a cura di), *Photo Archives and the Photographic Memory of Art History*, cit. Il tema degli archivi fotografici delle soprintendenze è stato oggetto di un importante convegno nel 2008: A. M. Spiazzi, L. Majoli, C. Giudici (a cura di), *Gli archivi fotografici delle Soprintendenze. Storia e tutela*, cit.; sempre dal punto di vista delle istituzioni deputate alla tutela del patrimonio si segnala il catalogo della mostra: C. Marsicola (a cura di), *Il viaggio in Italia di Giovanni Gargioli. Le origini del Gabinetto Fotografico Nazionale, 1895-1913*, Roma, ICCD, 2014.

5) Sul tema della costruzione delle identità di gruppi, in particolar modo nell'età delle costruzioni (e distruzioni) nazionali, si rimanda al testo fondamentale dello studioso B. Anderson (nella traduzione italiana: *Comunità immaginate. Origini e fortuna dei nazionalismi*, Roma, Manifestolibri, 2009) in cui si mette in luce il ruolo avuto dalle immagini nell'era del capitalismo a stampa. In continuità con questa proposta teorica, ma sottoposta alla verifica di singoli casi di studio, cfr. C. Caraffa, T. Serena (a cura di), *Photo Archives and the Idea of Nation*, Berlin, De Gruyter, 2015.

6) Negli studi recenti sul tema dei media digitali, condotti in chiave socio-culturale, la ormai classica definizione di “civiltà delle immagini”, con la quale si designa gran parte del Novecento, è stata sostituita da quella di “civiltà dell'archivio” ponendo l'enfasi sui luoghi fisici o virtuali in cui il sedimento si articola, si sostanzia e si rinnova (lo ricorda I. Pelgrefi nella sua *Introduzione. Il passato e il soggetto: morfologie dell'archivio* a J.-L. Nancy, *Dove è successo*, Lecce, Kainós, 2014, riferendosi in particolare all'interpretazione data da Maurizio Ferraris nel suo fondamentale *Documentalità. Perché è necessario lasciare tracce*, Roma-Bari, Laterza, 2009).

7) Cfr. il testo di Corinna Giudici a introduzione della normativa della Scheda-FF in questo volume.

8) Ne è dimostrazione eloquente il progetto The Commons di Flickr che ha permesso la riscoperta e riutilizzo di archivi fotografici pubblici, soprattutto attraverso la taggatura delle singole immagini da parte di utenti cybernauti. Il progetto vede la partecipazione di numerose e importanti istituzioni di rilievo internazionale, prime fra tutte la Library of Congress, e di numerose realtà nazionali. Cfr. <<https://www.flickr.com/commons/>>.

- 9) Il tema dell'apparente neutra e scientifica riorganizzazione dei materiali è stato da me discusso all'incontro organizzato dall'ICCD, *Attraverso la fotografia. Problematiche di conoscenza del fondo MPI* (Roma, 22.05.2013), con un intervento dal titolo *Sulla (re)“mise en archive” e sugli oggetti fotografici: spigolature*, disponibile online: <www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=3233>.
- 10) La felice definizione di accumulo è di S. Vasco Rocca, *Beni culturali e catalogazione. Principi teorici e percorsi di analisi*, Roma, Gangemi, 2001, pp. 88-91.
- 11) Su questi aspetti: J. M. Schwartz, *“To speak again with a full distinct voice”*. *Diplomatics, archives, and Photographs*, cit.

Momenti, concetti e costruzione della scheda Fondi Fotografici

Corinna Giudici | Archivio fotografico BeAP, Bologna

Non c'è stato momento della riflessione storica, critica, conservativa sulla fotografia italiana degli ultimi decenni che abbia mancato di invocare una mappatura, uno studio, infine una catalogazione del patrimonio culturale costituito dai fondi fotografici presente sul territorio nazionale ed una sua misurazione anche storica, evidentemente impossibile se affidata alla sola puntiforme analiticità della scheda F (Fotografia) riservata al singolo bene fotografico letto nella sua esemplarità, nonostante gli aggiornamenti da alcuni anni dovuti anche alla sperimentazione della F sul fondo MPI dell'ICCD.

A rimarcare e sollecitare questa esigenza sono state anche proposte nazionali ed internazionali dalle diverse declinazioni ideologiche, formali e contenutistiche: a partire dai primi lavori sulle raccolte e collezioni fotografiche dal *Census* del Cribecu della Normale di Pisa (1998-99)¹ al *SEPIA* di Picture in the Art (Amsterdam) (2000),² alle numerose iniziative anglosassoni (ad esempio, la presentazione dei propri fondi fornita in rete dalla Library of Congress³ o dal Getty Research Institute⁴), i francesi di *Arago* e *Gallica*⁵ fino ad altri lavori specifici quali il *Progetto per l'anagrafe informatizzata degli archivi italiani*⁶ o, in Emilia Romagna, il progetto *Graphè* dell'IBC⁷ (archivio dei fondi di cultura dell'Otto-Novecento), nonché l'attività di altri significativi sistemi informativi di enti territoriali (tra cui il SIRBEC della Regione Lombardia, il FIAF per il Piemonte, l'AFT per la Toscana,) il SIRPAC (del Centro Regionale di Catalogazione e Restauro dei beni culturali adottato nel 2005 da Villa Manin di Passariano della Regione Friuli Venezia Giulia, la recente pubblicazione del censimento Fondi Fotografici della Regione Veneto (già coordinato da Italo Zannier e Paolo Costantini nel 1991).⁸

Alcuni dei sistemi citati censiscono/descrivono esclusivamente fondi fotografici sulla base di un primo tracciato sperimentale. Altri, e per tutti in Italia il sistema SIUSA⁹ per le Soprintendenze Archivistiche del MiBACT, occasionalmente descrivono fondi anche o in parte fotografici senza però la concentrazione specifica sulla natura ed ontologia del "bene fotografico" come qui proposto nel sistema catalografico ICCD - Beni Fotografici.

Sono dunque ragioni di conoscenza, di tutela e di ergonomia a richiedere un modello catalografico per il rilevamento dei fondi fotografici, innumerevoli ma non infinite, di varia pertinenza giuridica e, di conseguenza, affrontate con distinte modalità operative finalizzate anche alle varie esigenze pratiche e progettuali per interventi di conservazione e valorizzazione nel corso del tempo. (La "numerosità" del Fondo più o meno considerevole non spaventerà: è prevista dalla scheda la possibilità di riportare una quantità approssimata "circa" in QNT – *Quantità* e fino ai metri lineari di ingombro in OGTC – *Consistenza/composizione*)

L'efficacia della scheda FF è nella sua strutturazione dei dati: occorre rappresentare, pertanto, la conoscenza del fondo fotografico non "a testo libero" (non al modo di un golem dalle fattezze indeterminate che dev'essere di continuo plasmato e modellato per incontrare contesti normativi, istituzionali, culturali di volta in volta diversi, per comprendere e afferrare il sostanziale problema della strutturazione e comunicazione), ma per livelli strutturali e semantici, in regole condivise a livello nazionale, progressivo, inizialmente a maglia larga, in forma prevalentemente sintetica e funzionale, fortemente sensibile al contesto, poi a livelli sempre più logicamente dettagliati, fino all'applicazione della scheda per le singole unità componenti (serie, insiemi, sezioni, progetti, fototipi o diversi elementi), affidati per la restituzione catalografica alla scheda F, che si relazionerà alla scheda del Fondo (ove questa sia stata definita e abbia un proprio numero di catalogo generale con la propria/le proprie identità e specificità, anche plurali).

Punto di articolazione fondamentale della scheda FF è stato proprio il chiarimento definitorio del concetto di "Fondo" attraverso le diverse discipline che hanno affrontato la tematica (archivistica, biblioteconomica, storico artistica e fotografica), partendo da un'analisi sullo stato dell'arte e dalla concettualizzazione del modello descrittivo in analogia con l'approccio metodologico normativo

generale dell'ICCD per il SiGECweb, completato (come descritto in *Premessa* da Elena Berardi) dei nuovi paragrafi trasversali delle normative.

Si è potuta così configurare una catalogazione dei fondi fotografici come oggetti/beni culturali, sia pure composti e prevalentemente frutto di aggregazioni nel tempo per scopi e attori diversi di *n* fotografie, e tuttavia “unici” nell’ottica dell’analisi catalografica, nella quale, con un proprio identificativo (NCTN), rappresentato dal numero di catalogo generale, sarebbero i primi *insiemi/fondi* protagonisti.¹⁰ La sostanziale differenza rispetto ad una “neutralità critica” non specificamente fotografica di catalogazione per livelli (biblioteconomica o archivistica), pur non incompatibile a livello di scambi informativi, - sta essenzialmente in un distinto riconoscimento culturale della specificità fotografica e unicità di un “vincolo” e relazione che intercorre tra gli oggetti (singoli, serie, insiemi, parti) componenti il fondo e che ne viene a definire la fisionomia generale emergente.

Il contenuto informativo della scheda non è infatti la semplice sintesi o raccolta per seriazione dei valori rilevabili dalla catalogazione dei singoli oggetti e parti, ma descrive il valore e la natura specifici dell’oggetto *Fondo* (che non corrisponde alla semplice somma dei valori dei singoli componenti). Si rileva in proposito, una nuova responsabilità restituita nel paragrafo PD *Produzione*> PDF *Responsabilità* introdotta dalla identificazione come protagoniste (il paragrafo è anteposto a quello AU>AUT Autore Responsabilità relativo all’autorialità fotografica)¹¹ delle figure individuali o collettive connesse al ciclo di produzione, configurazione e conservazione del bene nel suo complesso¹². A questi identificati fondamentali ruoli e figure (*Soggetto produttore* e *Soggetto conservatore*) si legano le operazioni di analisi e studio poi strutturate nella nuova, specifica formulazione del paragrafo OG “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”.

Ad esempio il fondamentale sottocampo OGTD Definizione, nel quale si è “distillato” tra approccio archivistico e storicità disciplinare e storico-fotografica, un vocabolario di definizioni che il catalogatore dovrà dedurre in base a modalità di configurazione e natura del fondo, che va da “accumulo” a “dioteca”, (passando per “archivio”, “complesso di fondi”, “raccolta”, “collezione”, “fototeca”). Sono inoltre da restituire, in modo innovativo e specifico, la modalità formativa e organizzativa del fondo (in rapporto a copie, smembramenti, trasferimenti, altri fondi); l’articolazione, la gerarchia logica e strutturale, la soggettazione per ampie categorie di riferimento (tra CTG *Categoria* e SG *Soggetto*), i dati stratigrafici e la sovrapposizione degli strati documentali (mutuando tale concetto dalla disciplina archeologica e dal suo approccio allo scavo).

Centrale inoltre nella conoscenza, catalograficamente restituita, dei fondi è il paragrafo PA *Partizioni*, “eventuali suddivisioni strutturali del fondo di carattere logico, *[...] l’insieme degli elementi accomunati da criteri di produzione o di sedimentazione, dalla modalità di ordinamento o di acquisizione, oppure dalla particolarità del soggetto trattato, dall’autorialità del fotografo o da altri criteri individuati dal catalogatore, che possono indurre a ritenere la partizione un nucleo omogeneo, strutturato e riconoscibile.[.]” (dalla Normativa)

La strutturazione delle Partizioni è fortemente archivistica, traccia la mappa organizzativa e strutturale interna, individuando, definendo e descrivendo nei relativi sottocampi, le suddivisioni logiche, più o meno legate da fisica contiguità. Riconoscere e rispettare le modalità di organizzazione e trasmissione delle fotografie, le quali sono sempre ricche di significati ed implicazioni multiformi, può contribuire a restituire la mappa concettuale del fondo e la sua storia.

Le “semplici” distribuzioni ed organizzazioni fisiche (n negativi in formato xy, n album, n positivi in formati xy e yz, etc), facilmente deducibili anche a un primo livello di analisi, confluiscono invece nel sottocampo OGTC *Consistenza/ composizione*. Un vocabolario e diversi esempi guidano alla individuazione di partizioni e sub-partizioni. Ancora di metodologia e linguaggio archivistico sono poi le individuazioni/definizioni della *Tipologia di partizione* PACT.

Una maggiore organicità, omogeneità, “singolarità” della natura di queste “parti” ed insieme un loro rapporto fortemente strutturato con il soggetto produttore e conservatore, possono indurre la scelta di trattare la scheda (dell’ “Archivio”, del “complesso di fondi” in OGTD), come bene complesso (in OGTV *Configurazione strutturale e di contesto*) adottando il criterio catalografico

per relazioni o gerarchico tra scheda madre, del bene complesso, e schede figlie o dei singoli diversi Fondi o insiemi componenti, eventualmente ferme restando più vaste Partizioni (in scheda madre) che individuino ad esempio, di un Archivio di Soprintendenza, “Fondi storici” o “Archivio corrente”. Questa certamente l’opzione invocata dalla catalogazione degli archivi fotografici di Istituzioni, al quale la scheda FF può e deve concorrere quanto prima, trova anzi una delle proprie fondamentali ragioni d’essere, pur dovendosi anche declinare, a fini di censimento, in modalità e con approfondimento necessariamente differenti, a livello inventariale.

Il tracciato proposto, benché innovativo, resta volutamente e largamente tributario alla struttura della scheda F poiché rispetto alle informazioni deve potersi garantire una piena coerenza, confluenza, compatibilità di contenuto e di forma, come chiarito in *Premessa* da Elena Berardi.

Naturalmente affrontando il bene fondo fotografico con lo strumento (e la sintesi strutturale) della scheda madre FF potrà emergere, per le specifiche differenti motivazioni ed esperienza del catalogatore a confronto con il bene Fondo, l’individuazione di “parti” (da considerare e definire variamente) diverse e/o logicamente superiori a quanto rilevabile tramite la graduale, eventuale, catalogazione con l’analitico strumento della F.

Per quanto riguarda il trattamento delle “parti costituenti” il fondo, si può infatti – a discrezione del catalogatore e considerata la specifica motivazione della scheda FF – mettere in atto una strutturazione, più efficacemente sintetica e comunque omogenea e commutabile: se le “parti” ricostruite logicamente o topologicamente contigue) si presentano con agenti di configurazione interna ragguardevoli e singolari e possono essere considerate *Partizioni* (vedi sopra e vedi in Appendice esempio FF *Archivio Tuminello*) oppure fondi singoli all’interno di una scheda FF di “Archivio” o “Complesso di fondi”, come detto, ne costituiranno parti componenti (di oggetto complesso) con relazione gerarchica alla scheda del Fondo (archivio, complesso) superiore.

In particolare questo accadrà se e quando si affronti con scheda FF un fondo complesso: l’archivio di un istituto, quello storicamente creato da un Ente (cfr. ad esempio il Fondo MPI dell’ICCD), quello di un collezionista di fondi.

Le partizioni, le serie, i servizi, i progetti, i fondi ne saranno gli oggetti componenti, descritti con scheda FF individuale, collegata in *Relazioni gerarchiche* con la scheda del complesso.

È importante ribadire anche, nell’organizzazione della scheda, l’attenzione che si è riservata agli standard di descrizione archivistica delle ISAD(G)¹³ e complessivamente ad un approccio fortemente “archivistico” al bene, anche in considerazione dell’evidente eterogeneità dei fondi fotografici e della necessità di un potenziale dialogo con i diversi fondi ospitati/posseduti dalle istituzioni interessate e nella strategia di una integrazione disciplinare tra settori diversi, soprattutto per quelle materie che possono configurarsi come *res mixta*.

Per quanto riguarda ISAD si tratta di uno standard concettuale, del quale è stata rispettata la centralità conferita agli elementi di descrizione:

Elementi ISAD (G)	Paragrafi o campi/sottocampi corrispondenti in scheda FF
1. Identificazione	
<i>segnatura o codifica identificativa</i>	CD
<i>denominazione o titolo</i>	OGD
<i>data/e</i>	DT
<i>consistenza e supporto dell’unità di descrizione</i>	OGTC e QNT
2. Informazioni sul contesto:	
<i>soggetto produttore</i>	PD
<i>storia istituzionale/amministrativa, nota biografica</i>	PDFB

<i>storia archivistica</i>	NSC
<i>modalità di acquisizione o versamento</i>	TU
3. Informazioni relative al contenuto e alla struttura:	
<i>Ambiti e contenuto</i>	SG e CTG
<i>Criteri di ordinamento</i>	OGTO

Il lavoro di definizione e qualificazione va realizzato raccogliendo e strutturando le informazioni di contesto e di storia (relativa alla complessa natura del fondo nel corso del tempo) per recuperare una concezione pluridimensionale e dinamica, flessibile e storicamente variabile, tale insomma da rispecchiare la fenomenologia dei fondi e il processo della loro sedimentazione, conservazione e trasmissione, il tutto in coerenza e interoperabilità con l'insieme delle unità catalografiche e degli strumenti di indagine, classificatori e d'indicizzazione (dalle registrazioni di autorità, alla scheda F).

La multilateralità e multidimensionalità intrinseca al complesso insieme dei "Fondi", non solo in senso fisico-quantitativo, ma anche in senso logico, storico culturale ed infine produttivo e sedimentario, ha imposto un approccio affine a quello archivistico in vari "luoghi" della scheda, senza mai trascurare, nei limiti dell'opportuno e possibile, le filtrature nei due sensi con la struttura della Scheda F. Tuttavia alcuni paragrafi o campi hanno subito varianti significative, rispetto a tale tracciato. Tra questi i campi e sottocampi relativi come detto al *Soggetto Produttore* (in coerenza con ISAD(G) e con ISAAR(CPF):¹⁴ il valore estremo della regolarità (uniformità, univocità) della compilazione di questo campo, come degli altri Soggetti e Autori (nonché delle voci bibliografiche) è sottolineato in normativa nel rapporto con gli authority file.

È evidente che il rapporto tra soggetto produttore e fondo può essere di 1:1, di 1:n (un soggetto può produrre più fondi), di n:1 (il fondo può avere più soggetti produttori), infine di n:n (intreccio variabile di diversi fondi con diversi soggetti produttori v. in Appendice Schede esempio: *Fondo Pensionato Artistico*): il campo è dunque ripetitivo, ma vicende eventualmente complesse possono essere ulteriormente accolte dal campo NSC *Notizie storico critiche/vicende archivistiche* o, direttamente connesse al soggetto, più che al fondo, in PDFB *Profilo storico biografico*. Il soggetto produttore può coincidere - nei fondi/archivi professionali di fotografi - , con il valore del campo AUT *Autore/responsabilità*, per il quale si è lasciato arbitrio al catalogatore di segnalare e compilare i sottocampi relativi anche ai soli autori che per presenza/quantità o rarità/qualità maggiormente connotano il fondo ancorché nulla osti ad una compilazione completa di tutti gli autori, ove abbia senso e ove possibile.

Si arriverà alla scheda Fondi Fotografici tramite una complessa serie di operazioni di rilevamento, tra cui elenchi, tabelle, trascrizioni di fonti. Se cartaceo, tale materiale può essere citato nel campo FNT *Fonti e Documenti*, se informatizzato, può essere collegato - come l'eventuale digitalizzazione dei singoli fototipi e documenti - ai campi DRA *Documentazione grafica*, VDC *Documentazione video-cinematografica*, REG *Documentazione audio*, (così come altre risorse relative, presenti in diverse banche dati o in siti web accessibili e controllati).

Prevale, nella scheda Fondi Fotografici, la restituzione formalizzata del contesto rispetto alle singole unità (saranno le schede F dei componenti ad avere il collegamento con il NCTN del Fondo, e non viceversa), delle relazioni e delle complessità che intercorrono tra unità o oggetti, partizioni e insieme, in una sorta di visualizzazione astratta e codificata che si sovrappone come una carta geografica in rapporto di scala al territorio reale, delineando e visualizzando struttura, vicissitudini, protagonisti del Fondo in vari momenti della sua storia sedimentale, costitutiva.

Resta la consapevolezza, l'identificazione soggettiva con lo spazio e il tempo del Fondo rappresentato. Figurativamente non in modo zenitale, ma in una proiezione scenografica tridimensionale che ricorda quelle cartografie che ad inizio del XVIII secolo si intitolavano "ichnoscenografie", capaci di contenere l'insieme planimetrico e di rendere leggibile il dettaglio in prospettiva.

Dalla catalogazione dell'insieme delle fotografie possono dunque essere rilevate la corporeità e la forma di un nuovo bene fotografico di contesto, che solo così si manifesta e struttura, come

accade, ad esempio, per la goffratura o decorazione pittorica del taglio di un antico volume o per le tessere e gli inserti di un mosaico polimaterico o per la multimedialità di tanta arte contemporanea.

Vista anche la notevole consistenza (milionaria) dei beni fotografici, la scheda può inoltre fornire una solida base per la programmazione in tempi accettabili della tutela (vedi importanza e ruolo della scheda negli interventi conservativi e nella patrimonializzazione) da parte delle istituzioni competenti, ed in coerenza con la loro missione, offrendo così un utile strumento ricognitivo e gestionale che rende possibile un ventaglio di modalità per il successivo trattamento dei singoli oggetti costitutivi, *messi in sicurezza* dalla scheda d'insieme del Fondo di appartenenza.

NOTE

1) T.Serena (a cura di), *Per Paolo Costantini*, 2 vol. (vol. I: *Fotografia e raccolte fotografiche*, vol. II: *Indagine sulle raccolte fotografiche*), Pisa, Scuola Normale Superiore (editi anche come “Quaderni del Cribecu”), 1998-1999.

2) E.Klijn, Y. De Lusenet, *In the Picture, Preservation and Digitisation of European Photographic Collections*, Amsterdam, 2000. <<http://www.knaw.nl/ecpa>>.

3) <http://www.loc.gov/r/print/coll/collguid.html>

4) <http://www.getty.edu/research/tools/photo/guide.html>

5) www.gallica.bnf.fr; www.photo-arago.fr

6) Vedi E.Ormani, *Progetto per un'anagrafe informatizzata degli archivi italiani*, “Bollettino d'informazione”, Cribecu, Scuola Normale Superiore di Pisa, n.1, 1991.

7) Vedi in <<http://www.ibr.regione.emilia-romagna.it>>.

8) <http://www.regione.veneto.it/web/cultura/guida-ai-fondi-fotografici-storici>

Ma vedi, sempre in rete, la Fototeca della Biblioteca Panizzi di Reggio Emilia (<<http://www.panizzi.comune.re.it/FONDI>>), il Dipartimento di Storia dell'arte dell'Università di Pisa (<<http://www.arte.unipi.it/Fototeca>>) e il museo di Villa Ghirlanda a Cinisello Balsamo (<<http://www.museofotografiacontemporanea.com>>). Ma per più o meno recenti occasioni di censimento che rendono evidente l'opportunità/necessità della scheda FF vedi anche M. Bastianelli (a cura di), *Archivi fotografici italiani: 600 fondi e raccolte di immagini*, Roma, Reflex, 1997; A. M. Spiazzi, L. Majoli, C. Giudici (a cura di), *Gli archivi fotografici delle Soprintendenze. Storia e tutela*, Atti della giornata di studio, Venezia 29 ottobre 2008, Crocetta del Montello (TV), Terra Ferma, 2010 e, recentissimo, B. Fabjan (a cura di), *Immagini e Memoria. Gli archivi fotografici di istituzioni culturali della città di Roma*, Atti del convegno (Roma, 27.11 e 3-4.12.2012), Roma, Gangemi, 2014.

9) <http://suisa.archivi.beniculturali.it/>

10) Si veda in proposito S. Vasco Rocca, *Beni culturali e catalogazione*, Roma, Gangemi, 2001, pp.88- 91, dove nel trattare - tra le “strutture interne e relazionali” del bene culturale - il fenomeno dell’*“accumulo”*, “la cui configurazione, proprio per l'essersi topologicamente saldata, si dimostra significativa quale risultante concreta di un evento storicizzato o di una successione di eventi” si teorizza la ricognizione strutturata dei fondi, con approccio globale e valutazione d'insieme.

11) Dalla Normativa: “Si indicano in questo paragrafo i dati individuativo-anagrafici relativi alle diverse persone o enti che hanno contribuito al contenuto creativo o intellettuale delle fotografie contenute nel fondo che si sta catalogando (fotografi e/o studi fotografici, committenti, ecc.). Nel caso in cui si stia catalogando l'archivio di un fotografo il nome coinciderà con quello del soggetto produttore.”

12) Dalla normativa: “In questo paragrafo sono presi in considerazione tutti i dati riguardanti i processi di produzione e conservazione, variamente attiva e determinante, che caratterizzano specificamente il fondo, in particolare vengono qui segnalati, i dati relativi al soggetto produttore e al soggetto conservatore.

Per soggetto produttore si intende il soggetto/ente/istituzione responsabile di produzione, sedimentazione e conservazione originaria del fondo, vale a dire, la persona o l'ente che ha prodotto, sedimentato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Per soggetto conservatore si intende il soggetto che è detentore/depositario/conservatore/proprietario del fondo, sul quale ricade la responsabilità della conservazione e valorizzazione del Fondo”

13) ISAD(G) *International Standard of Archival Description*, International Council of Archives, Stoccolma, 1999.

<http://www.anai.org>

14) ISAAR(CPF) *International Archival Authority Records (Corporate Bodies, Persons, Families)*, 2001.

http://www.anai.org/anai/isaar_cpf.htm

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA

Maria Letizia Mancinelli | ICCD

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:

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

1) Le indicazioni normative che seguono fanno riferimento ad 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.

		CCCA	Sottocampo	sottocampi)		di contesto: (*)	sottocampi)	sottocampi)
		CCCB	Sottocampo			di contesto alternativa: (*) n		

- La **lunghezza** indica il numero di caratteri disponibili per la compilazione.
- La **ripetitività** (segnalata nella specifica colonna con “s”) 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 obbligatorieta 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 obbligatorieta alternative. Nel caso, ad esempio, di obbligatorieta 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 obbligatorietà segnalate nella struttura.⁴

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

<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, <i>tenendo conto delle eventuali obbligatorietà di contesto di ciascuno</i>
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

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 obbligatorietà assolute sia quelle di contesto, in progressione numerica secondo l’ordine di “comparizione” nel tracciato).

			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 tutela.⁷

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

I livelli di visibilità previsti, indicati nell'apposita colonna del tracciato 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 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 campo 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

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.

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 campo 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).

Una gestione particolare viene riservata ai **dati di specifico interesse dell’amministrazione del MiBACT** (come ad esempio le informazioni relative all’inventariazione e alle stime economiche): tali dati **non vengono diffusi al pubblico sul web** (per questo nei rispettivi campi del tracciato è indicato il **livello di visibilità “0”**).⁸

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 ICCD.⁹

Nella parte del documento in cui si espone in dettaglio la normativa,¹⁰ la struttura dei dati di ciascun paragrafo trasversale è preceduta dall’indicazione della **categoria** dei beni culturali (*BENI MOBILI*, *BENI IMMOBILI*, *BENI IMMATERIALI*) per la quale il paragrafo stesso viene applicato nella definizione dei tracciati delle schede di catalogo (non tutti i paragrafi trasversali, infatti, sono comuni alle tre categorie sopraelencate).¹¹

8) Vedi più avanti la struttura del paragrafo UB-DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME/COLLEZIONI.

9) 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 questo documento.

10) Vedi avanti: *Struttura dei dati e norme di compilazione dei singoli paragrafi - versione 4.00*.

11) Nell’elaborazione delle specifiche tipologie di schede potranno essere apportate modifiche alla *Normativa trasversale*, in relazione alle peculiarità del bene da descrivere, modifiche che andranno comunque sempre concordate con il gruppo di lavoro ICCD per le normative.

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

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.

NORMATIVA FF - FONDI FOTOGRAFICI - 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 MiC	50		*	C	1
CTG	Categoria	250			A	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*	A	1
OGTT	Tipologia	100			A	1
OGTW	Parte residuale	100			A	1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
OGTC	Consistenza/composizione	4000		*		1
OGTO	Ordinamento	20		*	A	1
OGTU	Complesso di appartenenza	150				1
OGTY	Note	2000				1
OGD	DENOMINAZIONE		si	*		
OGDT	Tipo	100			C	1
OGDN	Denominazione	250		*		1
OGDR	Riferimento cronologico	100				1
OGDS	Note	2000				1
QNT	QUANTITÀ					
QNTI	Quantità degli elementi	10		(*) ¹		1
QNTS	Quantità non rilevata	3		(*) ¹	C	1
QNTE	Note	2000				1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO			*		
OGCT	Trattamento catalografico	100		*	C	1
OGCS	Note	2000				1
OGM	Modalità di individuazione	250	si		C	1
OGR	Disponibilità del bene	50			C	1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
PA	PARTIZIONI					
PAC	PARTIZIONE		si			
PACT	Tipologia di partizione	50		(*)	A	1
PACI	Codice identificativo della partizione	70				1
PACN	Denominazione/titolo della partizione	250		(*)		1
PACG	Tipo	50		(*)	C	1
PACS	Descrizione della partizione	4000				1
PACA	Codice identificativo dell'eventuale partizione di appartenenza	50				1
PACL	Denominazione/titolo dell'eventuale partizione di appartenenza	250				1
PACZ	Note	2000				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		(*)		3
REZ	Note	2000				3
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
ACS	SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI		si			
ACSE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
ACSC	Codice identificativo	150		(*)		1
ACSP	Progetto di riferimento	250				1
ACSS	Note	2000				1
ACSW	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.
--	--	------	------	------	------	------

RF	RFID					
RFI	IDENTIFICATIVO RFID					
RFID	Codice identificativo RFID	16		(*)		1
RFIA	Data di apposizione	10				1
RFIS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*		
PVC	LOCALIZZAZIONE			*		
PVCS	Stato	100		*	C	1
PVCR	Regione	25		* 2	C	1
PVCP	Provincia	2		* 2	C	1
PVCC	Comune	100		* 2	C	1
PVCL	Località	100			C	3
PVCE	Località estera	500		* 2		3
PVL	ALTRO TOPONIMO		si			
PVLT	Toponimo	250		(*)		3
PVLR	Riferimento cronologico	100				3
PVLS	Note	2000				3
PVE	Diocesi	250			C	1
PVG	Area storico-geografica	250	si			3
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*		
LDCT	Tipologia contenitore fisico	100		*	A	3
LDCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
LDCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
LDCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
					codice assegnato da ICCD	3
LDCK	Codice contenitore fisico	25				
LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
LDCU	Indicazioni viabilistiche	250		*		2
LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
					codice assegnato da ICCD	2
LDCG	Codice contenitore giuridico	25				
LDCS	Specifiche	500				2
LDCD	Riferimento cronologico	100				2
LCN	Note	2000				2
ACB	ACCESIBILITA' AL BENE					
ACBA	Accessibilità	25			C	1
ACBS	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
LA	ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVE		si			
TLC	Tipo di localizzazione	250		(*)	C	1
PRV	LOCALIZZAZIONE			(*) ³		
PRVS	Stato	100		(*)	C	1
PRVR	Regione	25		(*)	C	1
PRVP	Provincia	2		(*)	C	1

PRVC	Comune	100		(*)	C	1
PRVL	Località	100			C	3
PRT	LOCALIZZAZIONE ESTERA			(*) ³		
PRTK	Continente/Subcontinente	100		(*)	C	1
PRTS	Stato	100		(*)	C	1
PRTR	Ripartizione amministrativa	250				1
PRTL	Località	250				3
PRL	ALTRO TOPONIMO		si			
PRLT	Toponimo	250		(*)		3
PRLR	Riferimento cronologico	100				3
PRLS	Note	2000				3
PRE	Diocesi	250			C	1
PRG	Area storico-geografica	250	si			3
PRC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
PRCT	Tipologia contenitore fisico	100		(*)	A	3
PRCQ	Qualificazione contenitore fisico	100			A	3
					codice assegnato da ICCD	3
PRCN	Denominazione contenitore fisico	250				
PRCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
PRCK	Codice contenitore fisico	25				3
PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
PRCU	Indicazioni viabilistiche	250		(*)		3
PRCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
					codice assegnato da ICCD	2
PRCG	Codice contenitore giuridico	25				
PRCS	Specifiche	500				2
PRD	DATI CRONOLOGICI					
PRDI	Riferimento cronologico/ data inizio	100				1
PRDU	Data fine	100				1
LAN	Note	2000				2

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
UB	DATI PATRIMONIALI/INVENTARI/STIME					
INP	INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE					
INPC	Codice inventario patrimoniale	25		(*)		0
INPE	Responsabile dell'immissione in patrimonio	250		(*)		0
INPR	Data dell'immissione in patrimonio	10		(*)		0
INPD	Descrizione (modello 15)	150		(*)	A	0
INPP	Provenienza	2000		(*)		0
INPM	Modalità di acquisizione	500		(*)		0
INPO	Riferimento agli atti	500	si			0
INPA	Stima patrimoniale	50		(*)		0
INPZ	Categoria SEC (modello 15)	100		(*)	C	0
INPS	Codice SEC (modello 15)	15		(*)	C	0
INPU	Causale RCS	3		(*)	C	0
INPV	Note	2000				0
INV	ALTRI INVENTARI		si			

INVN	Codice inventario	500		(*)		0
INVD	Riferimento cronologico	100		(*)		0
INVG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	0
INVA	Denominazione inventario	500				0
INVC	Collocazione	500				0
INVP	Riferimento alla parte	1000				0
INVS	Note	2000				0
STI	ALTRE STIME		si			
STIS	Stima	50		(*)		0
STID	Riferimento cronologico	100				0
STIM	Motivo	250			A	0
STIR	Note	2000				0

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
PD	PRODUZIONE			*		
PDF	RESPONSABILITA'		si	*		
PDFK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
PDFJ	Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
PDFH	Codice identificativo	8		*		1
PDFN	Nome di persona o ente	250		*		1
PDFP	Tipo intestazione	2		*	C	1
PDFA	Indicazioni cronologiche	100		*		1
PDFR	Ruolo	250	si	*	A	1
PDFB	Profilo storico biografico	5000				1
PDFW	Riferimento alla parte	250				1
PDFM	Motivazione/fonte	250	si	*	C	1
PDFS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AU	DEFINIZIONE CULTURALE					
AUT	AUTORE/ RESPONSABILITA'		si	(*)		
AUTK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
AUTJ	Ente schedatore	25		(*)	codice assegnato da ICCD	1
AUTH	Codice identificativo	8		(*)		1
AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
AUTP	Tipo intestazione	2		(*)	C	1
AUTA	Indicazioni cronologiche	100		(*)		1
AUTR	Ruolo	250		(*)	A	1
AUTW	Riferimento alla parte	250				1
AUTM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AUTZ	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
SG	SOGGETTO			*		

SGT	SOGGETTO			*		
SGTI	Identificazione	250	si	*		1
SGTD	Indicazioni sul soggetto	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DA	DATI ANALITICI					
NSC	Notizie storico critiche/vicende archivistiche	5000				1
MTI	Metodologie di intervento, di catalogazione e digitalizzazione	5000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DT	CRONOLOGIA		si	*		
DTP	Riferimento alla parte	250				1
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*		
DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*	C	1
DTZS	Specifiche fascia cronologica/periodo	50			C	1
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
DTSI	Da	50		(*)		1
DTSV	Validità	4			C	1
DTSF	A	50		(*)		1
DTSL	Validità	4			C	1
DTM	Motivazione/ fonte	250	si	*	C	1
DTT	Note	2000				1
ADT	ALTRA DATAZIONE		si			
ADTT	Tipo	25		(*)	C	1
ADTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
ADTM	Motivazione/ fonte	250	si		C	1
ADTS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
CO	CONSERVAZIONE E INTERVENTI			*		
STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*		
STCP	Riferimento alla parte	250				1
STCC	Stato di conservazione	25		*	C	1
STCS	Specifiche	500			A	1
STCN	Note	2000				1
STD	Modalità di conservazione	2000				1
STP	Proposte di interventi	500			A	1
RST	INTERVENTI		si			
RSTP	Riferimento alla parte	250				1
RSTI	Tipo intervento	500		(*)	A	1
RSTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
RSTT	Descrizione intervento	10000				1
RSTE	Ente responsabile	250	si			1
RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	si			1
RSTN	Responsabile dell'intervento/ nome operatore	250	si			1
RSTO	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
TU	CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA			*		
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*		
CDGG	Indicazione generica	250		*	C	1
CDGS	Indicazione specifica	250	si			2
CDGI	Indirizzo	250	si			2
CDGN	Note	2000				2
ACQ	ACQUISIZIONE		si			
ACQT	Tipo acquisizione	100		(*)	A	1
ACQN	Nome	250	si			2
ACQD	Riferimento cronologico	100		(*)		2
ACQL	Luogo acquisizione	500				2
ACQE	Note	2000				2
ALN	MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE					
ALNT	Tipo evento	100		(*)	A	1
ALND	Riferimento cronologico	100				2
ALNN	Note	2000				2
BPT	Provvedimenti di tutela - sintesi	25		*	C	1
NVC	PROVVEDIMENTI DI TUTELA		si			
NVCA	Ente proponente	250	si			1
NVCT	Tipo provvedimento	100		(*)	A	1
NVCE	Estremi provvedimento	10				1
NVCD	Data notifica	10				1
NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
NVCN	Note	2000				2
ESP	ESPORTAZIONI		si			
ESPT	Tipo di certificazione	100		(*)	C	1
ESPU	Ufficio	100		(*)	C	1
ESPD	Data emissione	10		(*)		1
ESPN	Note	2000				2
CPR	DIRITTI D'AUTORE		si			
CPRN	Nome	250				1
CPRI	Indirizzo	250				1
CPRD	Data di scadenza	50				1
CPRS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DO	DOCUMENTAZIONE			*		
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*		
FTAN	Codice identificativo	25		*		2
FTAX	Genere	50		*	C	1
FTAP	Tipo	100		*	A	1
FTAF	Formato	25			A	1
FTAM	Titolo/didascalia	500				2
FTAA	Autore	250				1
FTAD	Riferimento cronologico	100				1

FTAE	Ente proprietario	250				1
FTAC	Collocazione	500				2
FTAK	Nome file digitale	250				2
FTAW	Indirizzo web (URL)	500				2
FTAY	Gestione diritti	1000				1
FTAT	Note	2000				2
FTAS	Indicazioni specifiche	500				1
DRA	DOCUMENTAZIONE GRAFICA		si			
DRAN	Codice identificativo	25		(*)		2
DRAX	Genere	50		(*)	C	1
DRAT	Tipo	100		(*)	A	1
DRAF	Formato	100			A	1
DRAM	Denominazione/ titolo	500				2
DRAP	Specifiche	250				2
DRAS	Scala	25			A	1
DRAA	Autore	250				1
DRAD	Riferimento cronologico	100				1
DRAE	Ente proprietario	250				1
DRAC	Collocazione	500				2
DRAK	Nome file digitale	250				2
DRAW	Indirizzo web (URL)	500				2
DRAY	Gestione diritti	1000				1
DRAO	Note	2000				2
VDC	DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		si			
VDCN	Codice identificativo	25		(*)		2
VDCX	Genere	50		(*)	C	1
VDCP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
VDCA	Denominazione/ titolo	500				2
VDCS	Specifiche	250				1
VDCR	Autore	250				1
VDCD	Riferimento cronologico	100				1
VDCE	Ente proprietario	250				1
VDCC	Collocazione	500				2
VDCK	Nome file digitale	250				2
VDCW	Indirizzo web (URL)	500				2
VDCY	Gestione diritti	1000				1
VDCT	Note	2000				2
REG	DOCUMENTAZIONE AUDIO		si			
REGN	Codice identificativo	25		(*)		2
REGX	Genere	50		(*)	C	1
REGP	Tipo/formato	100		(*)	A	1
REGZ	Denominazione/ titolo	500				2
REGS	Specifiche	250				1
REGA	Autore	250				1
REGD	Riferimento cronologico	100				1
REGE	Ente proprietario	250				1

REGC	Collocazione	500				2
REGK	Nome file digitale	250				2
REGW	Indirizzo web (URL)	500				2
REGY	Gestione diritti	1000				1
REGT	Note	2000				2
FNT	FONTI E DOCUMENTI		si			
FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
FNTX	Genere	50		(*)	C	1
FNTP	Tipo	100		(*)	A	1
FNTR	Formato	100			A	1
FNTT	Denominazione/ titolo	500				2
FNTA	Autore	250				1
FNTD	Riferimento cronologico	100				1
FNTN	Nome archivio	500				2
FNTE	Ente proprietario	250				1
FNTS	Collocazione	500				2
FNTF	Foglio/ carta	25				2
FNTK	Nome file digitale	250				2
FNTW	Indirizzo web (URL)	500				2
FNTY	Gestione diritti	1000				1
FNTO	Note	2000				2
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

MS	MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI	lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MST	MOSTRA/EVENTO CULTURALE		si			
MSTI	Tipo	100		(*)	C	1
MSTT	Titolo/denominazione	500		(*)		1
MSTE	Ente/soggetto organizzatore	500	si			1
MSTL	Luogo, sede espositiva, data	500	si	(*)		1
MSTS	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				2

		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
ISP	ISPEZIONI		si			
ISPD	Data	10		(*)		1
ISPN	Funzionario responsabile	250	si	(*)		1
ISPS	Note	2000				1

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

SCHEDA FF - FONDI FOTOGRAFICI: 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 descrivono¹². 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

FF [Fondi fotografici]

*LIR

Livello catalogazione

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul bene in esame. Come per le altre schede ICCD, sono previsti tre livelli: Inventario (I), precatalogo (P), catalogo (C).

La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>sigla da inserire nel campo LIR</i>	<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**

¹² 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).

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 precatalogo** prevede l'acquisizione, oltre alle informazioni minime obbligatorie di altre notizie desumibili da studi più approfonditi a seconda delle esigenze catalografiche. Sarà compito degli Enti che cureranno le diverse campagne di catalogazione indicare gli altri eventuali campi - previsti dalla scheda FF - da prendere in considerazione (in caso di precatalogazione). Infine, il **livello di catalogo** corrisponde ad una lettura analitica e ad uno studio più approfondito, che prevede anche ricerche bibliografiche ed archivistiche.

Nelle campagne di inventariazione e di precatalogazione sarà ovviamente facoltativo, per il catalogatore, rilevare anche dati non necessariamente richiesti a quei livelli di schedatura.

NCT*CODICE UNIVOCO**

Indicare il codice univoco che identifica a livello nazionale il bene e le schede che lo descrivono¹³. Tale codice è generato dalla concatenazione dei valori dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), assegnato dall'ICCD¹⁴, ed eventualmente del *Suffisso* (NCTS).

La compilazione del campo strutturato è obbligatoria.

***NCTR Codice Regione**

Indicare il numero di codice che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente 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.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi:

00005438

¹³ Cfr. nota 1.

¹⁴ Una volta attribuito ad 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).

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).

Se esistono, quindi, schede relative a più oggetti da ricondurre ad un unico fondo, si deve creare *ex novo* una scheda che conserverà uno dei numeri di catalogo generale già assegnato ad uno dei beni componenti, al quale numero andrà aggiunta la lettera dell'alfabeto 'A' (suffisso), da inserire in questo sottocampo.

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:

due unità catalogate come fondi distinti e riconosciute in seguito come appartenenti ad uno stesso fondo;

accorpamento presso un medesimo soggetto conservatore di due nuclei/partizioni in precedenza catalogati presso due diversi soggetti conservatori.

<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 catalogo¹⁵. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹⁶.

La compilazione del campo è obbligatoria.

Esempi:

<i>Codice da inserire nel campo ESC</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza del Veneto

¹⁵ Eventuali specifiche di dettaglio relative all'ente schedatore, o ad altri enti che sono intervenuti nell'organizzazione e nella realizzazione di una campagna di catalogazione (come l'ente finanziatore, ecc.) - ad eccezione dell'ente competente per tutela, per il quale si rimanda al successivo campo ECP - possono essere fornite nel paragrafo CM – CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI/ sottocampo CMPE.

¹⁶ 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.).

S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
USL1090101	Azienda USL 1 di Massa e Carrara
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro
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 catalogato¹⁷. 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.

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
S237	Soprintendenza unica Archeologia, belle arti e paesaggio per la città dell'Aquila e i comuni del Cratere
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R01SBL	Soprintendenza ai Beni Librari - Regione Piemonte

¹⁷ 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 ad informare preventivamente delle attività che intende svolgere l'Ente competente interessato a consegnare allo stesso gli esiti della campagna catalografica effettuata..

***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 MiC

Indicare l'ambito di tutela del MiC nel quale ricade il bene in esame¹⁸.

La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

storico e artistico

CTG

Categoria

Il campo contiene le indicazioni che consentono di inquadrare l'individuazione terminologica del bene catalogato (cfr. campo OGT) nell'ambito di una più ampia e complessa organizzazione semantica. Tali informazioni sono particolarmente utili per agevolare le ricerche tematiche e la consultazione nella banca dati informatizzata.

Per la compilazione fare riferimento alle definizioni consolidate in ambito catalografico e agli specifici strumenti terminologici (vocabolari e thesauri) pubblicati a cura dei servizi tecnico-scientifici dell'ICCD¹⁹.

La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE
DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO
DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHITETTONICO
DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO
DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO ETNOANTROPOLOGICO
DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO PAESAGGISTICO
FOTOGRAFIE ARTISTICHE
FOTOGRAFIA INDUSTRIALE
FOTOREPORTAGE
RITRATTISTICA
FOTOGRAFIA DI GUERRA
MISCELLANEA

Qualora indicare una sola categoria risulti riduttivo per l'inquadramento del bene catalogato, possono essere elencate più categorie separate da virgola.

Esempi:

¹⁸ 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 MiC. 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 archeologico, anche se appartenenti a settori disciplinari diversi: RA, NU, PST, ecc.).

¹⁹ In proposito si rimanda a quanto disponibile sul sito web istituzionale alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO,
DOCUMENTAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO***OGT****DEFINIZIONE BENE**

Il campo contiene le indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione del bene in esame (indicato sempre al singolare, ad eccezione dei casi in cui la definizione è convenzionalmente al plurale). **L'individuazione del bene descritto nella scheda di catalogo è data dall'intera sequenza di valori inserita nel campo OGT.**

La compilazione del campo è obbligatoria.

***OGTD Definizione**

Specificare il termine che individua il bene oggetto della catalogazione, in base alle caratteristiche che determinano la sua unitarietà e che sono peculiari dal punto di vista della sua costituzione, sedimentazione e conservazione.

L'individuazione del bene descritto nella scheda di catalogo è data dall'intera sequenza di valori inserita nel campo OGT.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

accumulo	insieme complesso di fototipi, con o senza documenti ad essi connessi, che presenta un qualche carattere di unitarietà e che, per ragioni e pratiche istituzionali e di sedimentazione, nonostante accomunato da un punto di origine del processo di sedimentazione, risulti un intreccio tale da non consentire di ricondurre i fototipi ai rispettivi soggetti produttori, ma solo in parte a essi, o che consenta di ricondurre i fototipi ai soli autori delle immagini fotografiche
archivio	insieme organico di fototipi, con o senza documenti ad essi connessi, formato e/o sedimentato e usato da una determinata persona, famiglia o ente nello svolgimento della propria attività personale, professionale, familiare o istituzionale.
collezione	insieme organico di fototipi, con o senza documenti ad essi connessi, informato da un progetto selettivo storico-fotografico, artistico, iconografico o tipologico strettamente legato alla intenzionalità della persona o ente produttore e creato in un arco temporale definito. Si distingue per la precisa progettualità, per la focalizzazione su una precisa tipologia o soggetto, che assicurano omogeneità all'insieme rispetto ad un criterio dato, all'azione di ordinamento e classificazione operata dal collezionista, ovvero dal soggetto produttore del fondo.

complesso di fondi	fondo costituito da una pluralità di fondi, i quali presentano tra loro un legame genetico o istituzionale o che comunque a un certo punto della loro storia sedimentale sono stati conservati da un medesimo soggetto produttore.
dioteca	composta esclusivamente da diapositivi anche di vario formato, non necessariamente prodotta dal medesimo soggetto che la detiene, ma da questo sedimentata, conservata per motivazioni culturali varie, per lo più tematiche (tra queste la documentazione storico artistica, ma anche materiali di letterati, architetti, etc.). È comune anche l'interpretazione di dioteca come "servizio" interno a un istituto. Il legame degli oggetti è in qualche modo più "esterno" alla loro natura e storia e così il loro ordinamento.
fototeca	composta da materiali morfologicamente eterogenei, non necessariamente prodotta dal medesimo soggetto che la detiene, ma da questo sedimentata, conservata per motivazioni culturali varie, per lo più tematiche (tra queste la documentazione storico artistica, ma anche materiali di letterati, architetti, etc.). È comune anche l'interpretazione di fototeca come "servizio" interno a un istituto. Il legame degli oggetti è in qualche modo più "esterno" alla loro natura e storia e così il loro ordinamento.
raccolta	può coincidere con la collezione, ma l'uso comune allude ad una minore determinazione e precisione selettiva, ad una maggiore "casualità" dell'accumulo e della conservazione e "eterogeneità" (morfologica, storica, tematica, etc.) dei materiali. Appare legata in misura minore alla intenzionalità della persona o ente produttore, può avere o meno distinti perimetri tipologici e cronologici.

OGTT Tipologia

Definire le caratteristiche che più di altre connotano la natura di sedimentazione in relazione all'attività del soggetto produttore e quindi specificano le ragioni di costituzione del fondo; nel sottocampo va indicata la tipologia prevalente anche quando questa non sia di natura esclusivamente individuabile tra quelle riportate nel vocabolario; nel campo NSC-*Notizie storico-critiche/ vicende archivistiche* potranno essere fornite ulteriori informazioni al riguardo.

Vocabolario aperto

aziendale
familiare

istituzionale
personale
professionale

OGTW Parte residuale

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte residuale di un bene identificato dal catalogatore. In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGTT la tipologia del bene a cui la parte residuale appartiene e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua quest'ultima.

Vocabolario aperto

serie
sottoserie
sezione
unità archivistica
servizio
progetto

OGTP Parte componente

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso. In tale situazione, va indicata nel precedente sottocampo OGTT la tipologia che individua l'intero bene complesso e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua la parte componente in esame. Alla definizione della parte componente si può aggiungere - dopo una barra "/" seguita da uno spazio - l'indicazione della sua posizione "fisica" nell'ambito del bene complesso.

Nel caso in cui si valorizzi questo sottocampo, deve essere indicata nel paragrafoRV/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:

OGTT: istituzionale
OGTP: sezione

OGTT: professionale
OGTP: serie

OGTV Configurazione strutturale e di contesto

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo OGTV</i>	<i>note esplicative</i>
bene semplice	Bene ritenuto unitario e non scomponibile, descritto mediante un'unica scheda di catalogo.

bene complesso	Bene definito in maniera univoca (cfr. sottocampo OGTD) ma “scomponibile” in più parti, ciascuna con proprie significative caratteristiche. Questo tipo di bene, considerato un <i>insieme unitario</i> , può essere descritto con una sola scheda oppure con più schede, di cui una relativa all’intero bene (“ <i>scheda madre</i> ”) e “n” altre relative alle parti componenti (“ <i>schede figlie</i> ”): il trattamento catalografico applicato viene specificato nel sottocampo OGCT.
bene complesso completo	Questa definizione va utilizzata nel caso si abbiano elementi certi per affermare che il bene complesso è <i>completo</i> rispetto alla situazione originaria. Per il trattamento catalografico cfr. “bene complesso”.
bene complesso incompleto	Questa definizione va utilizzata nel caso si abbiano elementi certi per affermare che il bene complesso è <i>incompleto</i> rispetto alla situazione originaria. Per il trattamento catalografico cfr. “bene complesso”.

***OGTC Consistenza/composizione**

Il campo consente la descrizione fisica/quantitativa del bene oggetto della catalogazione; può essere riportata una sintetica descrizione di materiali eterogenei collegati al fondo.

La scheda non prevede altri campi strutturati per la descrizione degli oggetti componenti, che vanno con chiarezza ed esaustività descritti in questa area.

Il sottocampo fornisce un quadro d’insieme sulla consistenza/composizione del fondo.

Può qui essere riportato il dato relativo ai metri lineari di scaffalatura, che il bene occupa all’interno della struttura nella quale è conservato; informazioni dettagliate, circa la specificità delle singole parti che lo compongono, verranno riportate nel paragrafo PA- *Partizioni*.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi:

1. OGTC:

I fototipi sono: ca. 10 pellicole in rullo, stampe all’albumina in vari formati (13x18, 20x25) montate su cartoncini recanti indicazioni manoscritte e

dattiloscritte, stampe alla gelatina bromuro d'argento in vari formati (13x18, 20x25) montate su cartoncini recanti indicazioni manoscritte e dattiloscritte.
Materiale di corredo: un inventario manoscritto e schede d'inventario di mano diversa.

2. OGTC:

Il fondo è composto da:

- circa 1960 positivi BN: prevale il formato 18x24 (1650 unità ca.), ma sono presenti anche il 10x15 (ca. 200 unità) e il 13x18 (ca. 85 unità). Sono presenti inoltre, in quantità esigue, i formati 15,5x23,5; 17x22,5; 20x30.
- 220 negativi su pellicola formato 13x18
- 120 lastre negative su vetro di formati vari (13x18, 10x12, 6x6...)
- circa 650 diapositive formato 24x36 con telaietto

***OGTO Ordinamento**

Descrizione dell'ordinamento. Il campo è ripetibile.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

alfabetico
cronologico
misto
numerico
storico o originale
tematico
topografico
NR

OGTU Complesso di appartenenza

Rinvia ad aggregazioni di fondi che possono essersi costituiti nel corso del tempo, da non confondersi con l'istituto e sede di conservazione, altrove descritti come localizzazione e pertinenza giuridica.

Qualora esista, indicare il complesso archivistico riferibile al bene oggetto di catalogazione.

È un campo di collegamento ad un insieme, che può essere "fattizio", logicamente superiore.

Esempi:

raccolte fotografi
collezionisti
raccolte famiglie
archivio fotografico - iniziative
archivio fotografico - miscellanea storica
pinacoteca - archivio storico

OGTY Note

Vengono qui evidenziate le specifiche ai vari sottocampi dell'oggetto: ad esempio notizie relative alle motivazioni della completezza o meno del fondo, alla eventuale

mancanza di univocità dell'ordinamento (ad es.: in parte alfabetico, in parte cronologico), all'arco cronologico di esecuzione dei materiali che costituiscono il fondo (ad es.: negativi su lastra dal 1910 al 1950, negativi su pellicola dal 1950 al 1970).

In questo campo è possibile specificare le modalità conservative (da non confondersi con lo stato di conservazione) e altre informazioni di corredo.

Il sottocampo è di natura esplicativa e verrà utilizzato dal catalogatore ogni qualvolta ritenga di dover approfondire e descrivere ulteriormente i contenuti dei sottocampi del paragrafo OG.

Esempi:

I positivi originali sono contenuti in 9 raccoglitori ad anelli e buste di plastica che contengono in parte le buste originali, spesso con indicazioni relative agli studi fotografici o alla commissione del restauro (nel caso di inidonee condizioni conservative, le buste sono state eliminate e sostituite, pur mantenendo traccia di eventuali timbri o iscrizioni).

I negativi su pellicola (184), condizionati, sono conservati in due scatole telate con buste ad anelli e riprodotti in stampe formato 10x12 (anch'esse inserite in scatole telate). Le lastre sono conservate in buste a quattro falde e scatole di conservazione con numerazione esterna a matita (riprodotte in stampe formato 10x12). Le diapositive 35 mm. sono contenute in due scatole con numerazione progressiva su telaio.

Parzialmente ricomposto (70%) dopo lo scorporo improprio determinatosi dopo la morte dell'autore

Mutilo: mancano lastre e positivi dal n.2000 al n.2100

Lastre e negativi su pellicola in serie numerica parallela, positivi ordinati alfabeticamente per "autore" del soggetto.

***OGD**

DENOMINAZIONE

Informazioni relative alla denominazione/ titolo del fondo attestate nel corso del tempo per il bene in esame. In presenza di denominazioni/titoli diverse, registrare i dati relativi a ciascuna utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica, o comunque registrando per prima la denominazione ufficiale o quella di uso corrente.

Il campo è ripetitivo. .

OGDT Tipo

Precisare il tipo di denominazione²⁰.

²⁰Per denominazione **propria** si intende quella conferita dal soggetto produttore o da un precedente soggetto conservatore, tramandata con il fondo. La denominazione propria, come il titolo proprio, include l'eventuale complemento del titolo (ossia sottotitolo, qualificazione del titolo).

Per denominazione **attribuita** si intende – in assenza di una denominazione propria – quella conferita dal soggetto conservatore. In mancanza di una denominazione propria, deve comunque essere attribuita dal catalogatore che potrà desumerla dalle fonti (archivistiche, bibliografiche, iconografiche, orali) oppure, in assenza di tali indicazioni, dovrà individuarla tenendo conto delle informazioni di maggiore importanza ed evidenza; si comporrà tenendo conto, in prima istanza del soggetto produttore, quindi della tipologia documentaria, infine del riferimento a: funzione, localizzazione, tematica.

Vocabolario chiuso

denominazione propria-titolo proprio
denominazione attribuita-titolo attribuito
altra lingua
attuale
consuetudinaria
dialettale
gergale
idiomatica
locale
originaria
storicizzata
ufficiale

***OGDN Denominazione**

Indicare la denominazione del fondo preceduta dalla sua definizione desunta dal campo OGTD. Nel caso in cui si utilizzi nel campo OGTD il termine accumulo, si indichi solamente la denominazione del fondo in attesa di poter individuare la sua più corretta definizione.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi:

Archivio Villani
Collezione Becchetti
Raccolta Tozzoni
Diateca Regionale Agricoltura
Collezione Comune di Bologna

OGDR Riferimento cronologico

Indicare la data o il periodo, nel caso non si conosca una data precisa al quale risale la denominazione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

OGDS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite alla denominazione. Si segnala qui la fonte da cui è tratta l'informazione sulla denominazione riportata (ad es.: denominazione propria del soggetto produttore, denominazione propria rilevata dal/i contenitore/i, dagli inventari denominazione desunta dagli atti di acquisizione (Archivio Storico Comunale ...). Inoltre, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare.

QNT

QUANTITA'

Quantità degli elementi che costituiscono il fondo.

(*)¹QNTI Quantità degli elementi

Specificare il numero, espresso in cifre, relativo alla quantità complessiva degli elementi (fototipi e altri elementi) che costituiscono il bene catalogato.

Il sottocampo ha una obbligatorietà di contesto alternativa.

Esempi:

OGDN: Archivio Nunes Vais

QNTI: 20000 ca.

(*)¹QNTS Quantità non rilevata

Nel caso in cui non sia possibile per motivi pratici rilevare la quantità degli elementi che costituiscono il fondo, valorizzare questo campo.

Il sottocampo ha una obbligatorietà di contesto alternativa.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo QNTS</i>	<i>note esplicative</i>
QNR	Quantità Non Rilevata

QNTE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite alla consistenza numerica del bene descritto nella scheda. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare.

***OGC**

TRATTAMENTO CATALOGRAFICO

Specificare come viene trattato dal punto di vista catalografico il bene individuato nel campo OGT nella scheda che si sta redigendo.

La compilazione del campo strutturato è obbligatoria.

***OGCT Trattamento catalografico**

Specificare come viene trattato dal punto di vista catalografico il bene individuato nel campo OGT nella scheda che si sta redigendo.

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 ad indicare che il bene, anche se riconosciuto dal punto di vista strutturale come un "bene complesso" (cfr. in OGTV le definizioni: bene complesso, bene complesso completo, bene complesso incompleto), 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. in OGTV le definizioni: bene complesso, bene complesso completo, bene complesso incompleto), 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 gerarchica</i> con valore '0' (cfr. le relative norme di compilazione).
-------------------	--

OGCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite al trattamento catalografico del bene in esame. 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 sinteticamente la modalità che ha consentito l'individuazione del bene in esame.²¹

Il campo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo OGM</i>	<i>note esplicative</i>
appartenenza ad una collezione o raccolta privata	
appartenenza ad una collezione o raccolta pubblica	
dati bibliografici	
dati di archivio	
documentazioni audio-visive	
fonti orali	

²¹Le informazioni specifiche sulle modalità che hanno consentito l'individuazione del bene (es.: riferimenti bibliografici; informazioni sulla collezione di appartenenza; ecc.) vanno registrate negli appositi campi del tracciato della scheda di catalogo.

OGR

Disponibilità del bene

Indicare se il bene al momento della redazione della scheda sia materialmente disponibile, oppure se un bene, già catalogato in passato, al momento dell'aggiornamento della scheda non sia più disponibile (a causa di furto, distruzione per evento naturale, ecc.).

Vocabolario chiuso

bene disponibile

bene già catalogato, non più disponibile

PA PARTIZIONI

Il paragrafo consente di porre in evidenza l'esistenza di eventuali suddivisioni strutturali del fondo di carattere logico, di descrivere l'insieme degli elementi accomunati da criteri di produzione o di sedimentazione, dalla modalità di ordinamento o di acquisizione, oppure dalla particolarità del soggetto trattato, dall'autorialità del fotografo o da altri criteri individuati dal catalogatore, che possono indurre a ritenere la partizione un nucleo omogeneo, strutturato e riconoscibile.

Il paragrafo può essere utilizzato dal catalogatore per descrivere delle "aggregazioni di materiali" anche di natura morfologica (es. suddivisioni per formati) che non si configurano come partizioni logiche e storicizzate.

Non necessariamente la somma delle partizioni coincide con l'intera struttura del fondo: il paragrafo consente di porre in risalto alcune forme di sedimentazione rispetto alla sua consistenza complessiva.

Il fondo può configurarsi come struttura organizzata gerarchicamente (con partizioni e sottopartizioni afferenti ad esse, mediante l'utilizzo dei sottocampi PACA e PACL), ma anche come eventuale somma di elementi costitutivi di livelli non tra loro subordinati.

Le partizioni possono non coincidere con l'organizzazione fisica dei materiali e con la loro morfologia; dunque, gli oggetti che compongono una partizione possono non essere contigui, ma solo logicamente relazionabili.

Essenziali al riconoscimento e organizzazione della partizione sono le varie forme di titolazione, gli strumenti di corredo, i cataloghi, gli inventari, ecc., tutti quegli elementi, in sostanza, che devono essere rilevati durante l'indispensabile fase di ricognizione inventariale del fondo.

La logica di organizzazione interna del fondo può essere dovuta al soggetto produttore - e come tale documentata o riconoscibile- e/o al soggetto conservatore, anche in un secondo tempo. La scheda dovrà documentare la struttura "esistente" e riscontrabile.

L'eventuale tracciabilità di organizzazioni logiche precedenti o storiche sarà riportata in NSC - *Notizie storico-critiche/ vicende archivistiche*.

PAC**PARTIZIONE**

Il campo strutturato, ripetitivo, consente di identificare e descrivere ogni partizione esistente del fondo e di chiarirne la struttura relazionale con altri elementi costitutivi. I codici identificativi/denominazioni, sempre obbligatori, devono essere univoci (se attribuiti dal catalogatore saranno denominazioni attribuite o, preferibilmente, codici di natura numerica o alfanumerica; se preesistenti, consisteranno in denominazioni originali).

L'utilizzo del campo e l'individuazione delle singole partizioni può coincidere con la struttura complessiva delle relazioni tra le varie parti logiche costituenti il fondo che si configura, dunque, come il solo livello superiore delle partizioni descritte.

(*)PACT Tipologia di partizione

Vengono qui evidenziate le possibili tipologie di partizione.

La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

<i>Valore da inserire nel campo PACT</i>	<i>Note esplicative</i>
serie	insieme di elementi con identificazione codificata in sequenza, accomunata da una titolazione (funzionale, tematica)

sottoserie	nucleo ulteriormente individuato, all'interno della serie, da propria sequenza o titolo ²²
sezione	insieme di materiali aggregati fisicamente e/o tematicamente con modalità differenti rispetto alla serie
unità archivistica	insieme raggruppato secondo un nesso di collegamento organico - fisico o logico - , che costituisce un'unità
servizio	insieme di materiale selezionato dal produttore in risposta ad una specifica committenza
progetto	insieme di materiali, anche morfologicamente eterogenei, contraddistinti da un medesimo intendimento progettuale

Esempi:

OGDN: Archivio Magnolini

PACT: serie

PACN: Milizia forestale

OGDN: Archivio Magnolini

PACT: sottoserie

PACN: Milizia forestale di Brescia

OGDN: Collezione Lamberto Vitali

PACT: unità archivistica

PACN: Gaeta

OGDN: Collezione Tuminello

PACT: sezione

PACN: Giacomo Caneva

PACI Codice identificativo della partizione

Il codice identificativo si riferisce alle convenzioni di ordinamento adottate dal soggetto produttore, dal conservatore o dal catalogatore.

Esempi:

OGDN: Archivio Magnolini

PACN: Milizia forestale

PACT: serie

PACI: Scianna 1986A

(*)PACN Denominazione/titolo della partizione

Titolo della partizione o denominazione attribuita.

²²

Ibidem, p. 114.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

OGDN: Archivio Fotofast

PACN: Iconografia di Bologna

OGDN: Collezione Becchetti

PACN: Cartelle grandi formati

(*)PACG Tipo

Precisazione del genere di denominazione individuata (*cf.* OGDG).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

originaria

storicizzata

attribuita

PACS Descrizione della partizione

Il sottocampo può contenere informazioni inerenti alle ragioni che hanno dato luogo al costituirsi di determinati raggruppamenti di elementi associati assieme sia dal punto di vista storico critico che da quello relativo alle caratteristiche costitutive dei materiali o elementi. È possibile fornire qui informazioni sulla partizione dal punto di vista del contenuto ma anche del condizionamento.

PACA Codice identificativo dell'eventuale partizione di appartenenza

Il sottocampo verrà compilato solo nel caso in cui si intenda fornire il codice identificativo dell'insieme superiore di cui si sta descrivendo il sottoinsieme.

Ad esempio nel descrivere una sottoserie si indica qui il codice della serie di appartenenza, oppure nel descrivere un servizio si indica il codice dell'aggregazione logica superiore.

PACL Denominazione/ Titolo dell'eventuale partizione di appartenenza

Il sottocampo verrà compilato nel caso in cui si intenda fornire la denominazione o titolo dell'insieme superiore di cui si sta descrivendo il sottoinsieme.

PACZ Note

Informazioni aggiuntive sulla partizione, come ad esempio le modalità di attribuzione della denominazione, descritta nel paragrafo.

RV RELAZIONI

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni che riguardano le relazioni tra le diverse componenti che costituiscono un bene complesso e quelle che intercorrono fra il bene in esame ed altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia (campo strutturato RSE).

Per questa particolare tipologia di scheda, in cui il bene *fondo* è costituito dall'aggregazione di più oggetti fotografici, viene presa in considerazione attraverso la compilazione del campo strutturato RVE, la possibilità di collegare il "complesso di fondi" -oggetto di catalogazione- con eventuali fondi in esso contenuti, con caratteristiche definite, individuati come parti costitutive che concorrono alla definizione complessiva del bene, ne costituiscono a tutti gli effetti parti componenti e che ad esso sono strettamente collegati; tale eventualità è in genere riferibile a fondi molto complessi e articolati nella propria strutturazione.

La possibilità di compilare una scheda fondo descrittiva del fondo principale e scheda/e riferibile/i a fondi contenuti ad essa collegata/e comporta la definizione di una struttura gerarchica che non è da confondersi con le partizioni, le quali, invece, consistono in parti descrittivamente enucleabili all'interno della scheda di catalogo e rimangono ad essa pertinenti. Nel caso del "complesso di fondi" però, i fondi ad esso collegabili possono coincidere con le sue partizioni.

RVE STRUTTURA COMPLESSA

Quando il bene in esame corrisponde ad un bene complesso che viene analizzato per tale specificità²³, 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 ad ogni singola componente. Tali schede - quella complessiva e quelle relative alle singole parti componenti²⁴ - hanno tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto si riferiscono ad 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 NCT si aggiunge l'indicazione del 'livello', diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)²⁵.

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

(*)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:

²³ 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.

²⁴ Per l'individuazione delle parti di un bene complesso cfr. quanto già indicato nelle note al sottocampo OGTP.

²⁵ Per indicare l'identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa ad 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).

- nella scheda complessiva o 'scheda madre' il sottocampo viene compilato *sempre* con valore 0 [per indicare la posizione della scheda di insieme di un complesso, ad esempio la scheda descrittiva del fondo principale].
- nelle schede delle singole parti il sottocampo viene compilato con valori numerici progressivi 1, 2, 3 ecc.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

Bene complesso

Codice univoco del bene (NCT)	1200345678 (NCTR+NCTN)
Identificativo univoco della scheda complessiva (o <i>scheda madre</i>)	1200345678-0 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	1200345678-1 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o <i>scheda figlia</i>)	1200345678-8 (NCTR+NCTN-RVEL)

RVEZ Note

Questo campo, a testo libero, può essere utilizzato 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.

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.

La metodologia catalogografica²⁶ 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 che descrive il bene dal quale parte la relazione²⁷. 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 tutte 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, eccetto i casi di tipo correlativo (*è in relazione con*), per i quali le definizioni *diretta/inversa*

²⁶ Viene privilegiata l'ottica che prevede di porre in relazione il singolo bene con l'insieme di appartenenza e non viceversa. Quindi la relazione si instaura tra il singolo fototipo e il fondo di appartenenza e non dal fondo ai diversi fototipi che lo compongono.

²⁷ Cfr. i casi esemplificativi riportati alla fine delle norme di compilazione del campo RSE.

coincidono, in quanto - essendo paritetiche - si pongono sullo stesso piano concettuale: in tali casi di tipo correlativo, 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 rinviano tutti ad esso.

Si potranno riportare in questo campo, ripetitivo, i dati relativi ad altre schede di catalogo in relazione con quella in oggetto.

Si fa presente che, qualora vengano compilate le schede F relative a singole fotografie o gruppi di fotografie appartenenti al Fondo in oggetto, queste dovranno fare riferimento alla scheda FF, ma non il contrario.

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 vocabolario si riferisce al bene con cui l'oggetto della scheda viene posto in rapporto.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
è contenuto in	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione al momento della catalogazione.
era contenuto in	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di provenienza, prima della sua attuale collocazione.
è coinvolto in	il bene in esame fa riferimento ad un bene immateriale in cui è coinvolto.
è stato realizzato in	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/ realizzazione.
è in relazione con	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione (la motivazione va specificata nel sottocampo RSES).

- un fondo fotografico è **contenuto in** un museo che è attualmente il luogo di collocazione/localizzazione di tale bene (valorizzare A nel sottocampo RSET);
- precedentemente il bene **era contenuto in** un palazzo (o un altro museo) che quindi ne è il luogo di provenienza (valorizzare A nel sottocampo RSET);
- un evento (catalogato come bene culturale) può aver causato la realizzazione di un fondo fotografico che quindi è **coinvolto in** un avvenimento (valorizzare BDI nel sottocampo RSET);
- un bene è **stato realizzato in** uno studio fotografico all'interno di un edificio

- monumentale, ecc. (valorizzare A nel sottocampo RSET);
- **un fondo è in relazione con** un altro bene, ad esempio un'attrezzatura fotografica (valorizzare PST nel sottocampo RSET), oppure con un altro fondo fotografico (valorizzare FF nel sottocampo RSET).

<i>Relazione diretta</i>	<i>Relazione inversa</i>
(cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSER; il soggetto è il bene dal quale si instaura la relazione)	(il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ²⁸
è contenuto in	contiene
era contenuto in	conteneva
è coinvolto in	coinvolge
è stato realizzato in	è sede di realizzazione di
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:

correlazione semantica
 correlazione funzionale
 correlazione di contesto
 correlazione di posizione

(*)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 chiuso²⁹

<i>sigla da inserire nel campo TSK</i>	<i>tipologia di scheda</i>
A	Architettura
AT	Reperti antropologici
BDI	Beni demoetnoantropologici immateriali

²⁸ 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.

²⁹ Il vocabolario viene aggiornato da ICCD con le definizioni delle schede relative ai nuovi standard rilasciati per la catalogazione di altri beni.

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

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 ad una sua parte 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

Un fondo fotografico è contenuto in un museo, catalogato con la scheda A. Se si vuole stabilire una relazione fra i due beni, poiché la metodologia catalogografica prevede che la relazione sia instaurata a partire dal “bene contenuto” verso il “bene contenitore” (cfr. definizioni disponibili nel vocabolario chiuso del campo RSE-*Tipo relazione*), nel campo strutturato RSE della scheda A che descrive il bene mobile contenuto andranno inseriti i valori indicati di seguito

scheda A che descrive il bene mobile contenuto: compilazione del paragrafo RV/ campo RSE	
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è contenuto in
RSET	A
RSEC	12000087

Un fondo fotografico (scheda FF) è in relazione con attrezzature fotografiche acquisite dal soggetto conservatore insieme al fondo. Nel campo strutturato RSE della scheda FF che descrive il bene mobile con cui è in relazione andranno inseriti i valori indicati di seguito.

scheda PST che descrive il bene mobile in relazione: compilazione del paragrafo RV/ campo RSE	
RSE	RELAZIONI CON ALTRI BENI
RSER	è in relazione con
RSET	PST
RSEC	1200915621

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 soppressi 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

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici scheda assegnati da enti diversi da ICCD (campo ACC), oppure per segnalare la presenza di altre tipologie di schede, di natura non catalografica, che riguardano il bene in esame (come, ad es. schede di vulnerabilità, di restauro, di approfondimento di uno specifico aspetto tecnico o formale, ecc.), contenute in banche dati diverse da quella del *SiGECweb* (campo ACS).

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.

ACS SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI

Informazioni su altre tipologie di schede che analizzano il bene in esame per finalità diverse da quella specifica della catalogazione del patrimonio culturale.

Il campo strutturato è ripetitivo.

(*)ACSE 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.

(*)ACSC Codice identificativo

Indicare il codice identificativo della scheda, numerico o alfanumerico.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ACSP Progetto di riferimento

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

ACSS 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*').

ACSW 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.

MOD

MODULI INFORMATIVI

Riferimenti a *Moduli informativi* (MODI)³⁰ 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*').

³⁰ Per approfondimenti su questa tipologia di normativa consultare la pagina:
<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

RF RFID

Il paragrafo contiene le informazioni relative all'identificatore a radiofrequenza (RFId), se questo è stato apposto sul bene in esame.

RFI

IDENTIFICATIVO RFID

Informazioni sull'identificatore a radiofrequenza (RFId).

(*)RFID Codice identificativo RFId

Indicare il codice identificativo RFId apposto sul bene.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

RFIA Data di apposizione

Indicare la data in cui è stato apposto sul bene il tag per l'identificazione a radiofrequenza, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg).

RFIS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'apposizione dell'identificativo RFID (ad esempio, riguardo alla posizione del tag per l'identificazione a radiofrequenza sul bene, quando tale posizione non è facilmente individuabile, come nel caso di beni immobili o beni mobili dalla forma complessa e articolata). 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*').

***LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del bene nel momento in cui viene effettuata la catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria;** in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***PVC**

LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano³¹); in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC, per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.*

La compilazione del campo è obbligatoria

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene in esame.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Italia

Lussemburgo

Regno Unito

***²PVCR Regione**

Indicare il nome della regione italiana nella quale si trova il bene in esame. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera.*

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

***²PVCP Provincia**

³¹ Come nel caso dei beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero.

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana nella quale si trova il bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

CS

NA

RM

TN

***2PVCC Comune**

Indicare il nome del comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate³². **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

PVCL Località

Indicare il nome della località in cui è situato il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo si può compilare il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

***2PVCE Località estera**

Quando il bene catalogato si trova in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua localizzazione, procedendo dalle

³² Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

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).

La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa ai sottocampi PVCR-Regione, PVCP-Provincia, PVCC-Comune.

Esempi:

Amsterdam

Baghdad

Dakar

Lima

Mosca

Parigi

PVL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione. In questo campo può essere memorizzato anche il contenuto del sottocampo PVCF-Frazione, presente in versioni precedenti del tipo di scheda. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PVCC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PVLS.

Il campo è ripetitivo.

(*)PVL Toponimo

Indicare il toponimo.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

PVLR Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale il toponimo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

PVLS 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*').

PVE

Diocesi

Indicare la diocesi nel cui territorio ricade il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza

Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

PVG

Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo.

***LDC**

COLLOCAZIONE SPECIFICA

In questo campo vengono registrate le informazioni di dettaglio sulla collocazione del bene mobile rispetto al luogo/all'immobile dove si trova (convenzionalmente definito "**contenitore fisico**": architettura, monumento, spazio territoriale, ecc) e all'istituzione che lo conserva (convenzionalmente definita "**contenitore giuridico**": museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione si possa fare riferimento a due specifiche schede di entità autorevoli - CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico* - ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

La compilazione del campo è obbligatoria.

***LDCT Tipologia contenitore fisico**

Indicare la tipologia del contenitore fisico del bene(cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFT).

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

abbazia
battistero
biblioteca
campanile
canonica
cappella
casa
castello
chiesa
cimitero
convento
giardino
monastero
oratorio
ospizio
palazzo
torre
villa
ecc.

LDCQ Qualificazione contenitore fisico

Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo LDCT, precisa, integra o caratterizza il contenitore fisico dal punto di vista della

condizione giuridico-amministrativa o funzionale (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFQ).

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo LDCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo LDCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
biblioteca	
	statale
	comunale
	universitaria
	provinciale
chiesa	
	cattedrale
	collegiata
	parrocchiale
palazzo	
	comunale
	vescovile
	di giustizia

LDCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFN) ³³.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
Chiesa di San Francesco
Palazzo Castellani

Nel caso di una 'ex chiesa', utilizzare la sintassi come da esempio che segue:
Chiesa di San Francesco (ex).

LDCF Uso contenitore fisico

Specificare l'uso a cui è adibito il contenitore fisico nel momento in cui viene effettuata la catalogazione, indipendentemente dalla sua tipologia e qualificazione (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFU).

³³ Eventuali altre denominazioni note del "contenitore fisico" potranno essere registrate nella scheda specifica che lo descrive, paragrafo CF, campo CFA - *Altra denominazione*). Qualora la denominazione del "contenitore fisico" e del "contenitore giuridico" (cfr. sottocampo LDCM) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto si riferiscono ad entità diverse - il "contenitore fisico" e il "contenitore giuridico" - che hanno ciascuna la propria valenza per la storia del bene in esame e per la sua localizzazione sul territorio.

Vocabolario aperto

istituto religioso
ufficio
museo
negozio
studio

LDCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb), che individua il contenitore fisico (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CD).

LDCC Complesso monumentale di appartenenza

Indicare la denominazione del complesso monumentale di cui fa parte il contenitore fisico del bene (cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo CF, campo CFC).

Esempi:

Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini
Ospizio apostolico di San Michele a Ripa Grande

***LDCU Indicazioni viabilistiche**

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la precisa collocazione del contenitore fisico, nella forma “via (o viale, piazza, ecc.), numero civico”; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. Qualora non sia possibile specificare l'indirizzo, fornire indicazioni, in forma sintetica, su altri percorsi che permettono l'accesso al contenitore fisico del bene o che lo delimitano. Per gli immobili posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerli o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento ecc.; cfr. sintassi indicata negli esempi). Cfr. scheda CF *Contenitore fisico*, paragrafo LC, campi PVICI e PVCV.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi:

Piazza della Repubblica, 45
Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b
Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile
l'indicazione del numero civico]
Via Salaria, km 45
SS 148, km 27

LDCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione ufficiale attuale del contenitore giuridico nel quale è conservato il bene in esame³⁴. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione “collezione privata”. (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CG, campo CGN).

Esempi:

Galleria Spada
 Museo archeologico nazionale di Napoli
 Museo civico di Rovereto
 Museo di Storia Naturale
 Pinacoteca ambrosiana
 Collezione privata Rossi Mario

LDCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SiGECweb), che individua il contenitore giuridico giuridico (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CD).

LDCS Specifiche

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra (‘/’) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell'ambito della struttura conservativa.

Esempi:

primo piano/ Sala V, numero I
 piano terra

LDCD Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico per la localizzazione specifica del bene, utile in particolare nel caso di prima collocazione di un bene mobile in una struttura conservativa.

Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

LCN

Note

Informazioni aggiuntive sulla localizzazione e sulla collocazione specifica, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire annotazioni sulla collocazione originaria del bene, qualora non sia certo che essa corrisponda alla localizzazione indicata nel paragrafo.

ACB

ACCESSIBILITA' DEL BENE

³⁴Qualora la denominazione del “contenitore giuridico” e del “contenitore fisico” (cfr. sottocampo LDCN) corrispondano, sono comunque da indicare entrambe, in quanto si riferiscono ad entità diverse - il “contenitore fisico” e il “contenitore giuridico” - che hanno ciascuna la propria valenza per la storia del bene in esame e per la sua localizzazione sul territorio.

Informazioni riguardo all'accessibilità del bene al momento dell'esame effettuato ai fini del rilevamento catalografico.

ACBA Accessibilità

Indicare se è stato possibile accedere al bene per effettuarne un esame diretto. Eventuali specifiche sulla situazione riscontrata possono essere inserite nel campo ACBS-Note.

Vocabolario chiuso

si

no

in parte

dato non disponibile

ACBS Note

Informazioni aggiuntive riguardo all'accessibilità del bene al momento dell'esame effettuato ai fini del rilevamento catalografico, 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 v. il testo introduttivo *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*).

LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi ad altre localizzazioni che hanno interessato la storia del bene in esame, diverse da quella attuale.

Il paragrafo è ripetitivo³⁵.

(*)TLC

Tipo localizzazione

Informazioni relative ad altre localizzazioni del bene in esame, diverse dall'attuale, registrata nel paragrafo LC, che possono riguardare sia precedenti luoghi di conservazione (luogo di provenienza/ collocazione precedente) sia il luogo dove è conservato temporaneamente (luogo di deposito). I dati relativi alle diverse localizzazioni saranno ripetuti in ordine cronologico, dal più antico al più recente.

Il paragrafo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo TLC</i>	<i>note esplicative</i>
luogo di provenienza/collocazione precedente	Indica da dove proveniva il bene prima della localizzazione attuale (il precedente luogo di conservazione museale, il precedente luogo di utilizzo o di collocazione).
luogo di produzione/realizzazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato.
luogo di reperimento	Indica dove è stato rinvenuto un bene (ad es. in occasione di una ricognizione o di un ritrovamento casuale).
luogo di deposito	Indica dove il bene si trova depositato temporaneamente, nel caso di una localizzazione diversa da quella ufficiale o storica del bene (ad es. deposito temporaneo per restauro, o depositi temporanei organizzati a seguito di terremoti, alluvioni, ecc.).

(*)³ PRV

LOCALIZZAZIONE

Informazioni sulla localizzazione, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al campo PRT (vedi).

³⁵ Nell'elencare le diverse occorrenze del paragrafo, seguire preferibilmente un ordine cronologico inverso, dai dati più recenti ai più remoti, in modo da ricostruire "a ritroso" nel tempo la sequenza dei luoghi che hanno interessato la storia del bene.

(*)PRVS Stato

Indicare il nome dello Stato.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Italia

(*)PRVR Regione

Indicare il nome della regione italiana.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

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:

RM

NA

TN

(*)PRVC Comune

Indicare il nome del comune, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate³⁶.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Esempi:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

³⁶ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

PRVL Località

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

Ponticello

(*)³ PRT

LOCALIZZAZIONE ESTERA

Informazioni sulla localizzazione estera, con riferimento alla specifica ripartizione geografico-amministrativa. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa** rispetto al campo PRV (vedi).

(*)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

Antartide

Asia

Centro America

Europa

Nord America

Oceania

Sud America

(*)PRTS Stato

Indicare il nome dello Stato.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia

Italia

Lussemburgo

Regno Unito

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:

Alabama, Contea di Jefferson
Borgogna
Castiglia e León

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).

Esempi:

Auxerre
Birmingham
Valladolid

PRL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo descritto nel paragrafo, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione. In questo campo può essere memorizzato anche il contenuto del sottocampo PVCF-Frazione, presente in versioni precedenti del tipo di scheda³⁷. 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.

PRLR Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale il toponimo. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

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*').

PRE

Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

³⁷ 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.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza

Fano - Fossombrone - Cagli – Pergola

Montecassino

Vittorio Veneto

PRG

Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo

PRC

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni di dettaglio sul luogo descritto nel paragrafo. A differenza del campo LDC (nel paragrafo LC: vedi), per questo campo non è prevista la compilazione delle schede CF per il *Contenitore fisico* e CG per il *Contenitore giuridico*; tuttavia, per l'individuazione dei contenitori sarà possibile fare riferimento alle liste autorevoli definite dall'ICCD.

(*)PRCT Tipologia contenitore fisico

Indicare la tipologia del contenitore fisico³⁸.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

abbazia

area archeologica

battistero

biblioteca

campanile

canonica

cappella

casa

casale

caserma

castello

chiesa

cimitero

convento

giardino

monastero

oratorio

ospedale

ospizio

palazzo

parco

³⁸ Per “contenitore fisico” si intende l'immobile (architettura, monumento, spazio territoriale, ecc.) nel quale era collocato il bene mobile; cfr. anche quanto indicato nelle note alle norme di compilazione del campo LDC.

parco archeologico
 percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]
 piazza
 ponte
 scuola
 stazione
 teatro
 torre
 villa

PRCQ Qualificazione contenitore fisico

Indicare l'aggettivo o la locuzione che, rispetto a quanto registrato nel sottocampo LDCT, precisa, integra o caratterizza il contenitore fisico dal punto di vista della condizione giuridico-amministrativa o funzionale.

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo PRCT</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo PRCQ</i>
abbazia	
	benedettina
	cistercense
biblioteca.	
	statale
	comunale
	universitaria
	provinciale
chiesa	
	cattedrale
	collegiata
	parrocchiale
palazzo	
	comunale
	vescovile
	di giustizia

PRCN Denominazione contenitore fisico

Indicare la denominazione del contenitore fisico.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
 Chiesa di San Francesco
 Palazzo Castellani

PRCF Uso contenitore fisico

Specificare l'uso a cui era adibito il contenitore fisico, indipendentemente dalla sua tipologia e qualificazione.

Vocabolario aperto

abitazione
chiesa
negozio
ufficio

PRCK Codice contenitore fisico

Indicare il codice assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SIGECweb), che individua il contenitore fisico (cfr. scheda *CG Contenitore fisico*, paragrafo CD).

PRCC Complesso monumentale di appartenenza

Indicare la denominazione del complesso monumentale di cui fa parte il contenitore fisico.

Esempi:

Abbazia delle Tre Fontane
Convento dei Cappuccini
Ospizio apostolico di San Michele a Ripa Grande

(*)PRCU Indicazioni viabilistiche

Indicazioni viabilistiche che consentono di individuare la collocazione del contenitore fisico, nella forma "via (o viale, piazza, ecc.), numero civico"; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo una barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. Qualora non sia possibile specificare l'indirizzo, fornire indicazioni, in forma sintetica, su altri percorsi che permettono l'accesso al contenitore fisico del bene o che lo delimitano. Per gli immobili posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerli o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento ecc.; cfr. sintassi indicata negli esempi).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

Piazza della Repubblica, 45
Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b
Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile
l'indicazione
del numero civico]
Via Salaria, km 45
SS 148, km 27

PRCM Denominazione contenitore giuridico

Indicare la denominazione del contenitore giuridico³⁹. In caso di proprietà privata va indicato il cognome e il nome del proprietario, detentore o possessore, preceduto dalla dizione ‘collezione privata’.

Esempi:

Galleria Spada
Museo archeologico nazionale di Napoli
Museo civico di Rovereto
Museo di Storia Naturale
Pinacoteca ambrosiana
Collezione privata Rossi Mario

PRCG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice assegnato dall’ICCD e attribuito nell’ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo (SIGECweb)*, che individua il contenitore giuridico (cfr. scheda CG *Contenitore giuridico*, paragrafo CD).

PRCS Specifiche

Informazioni specifiche sulla collocazione fisica del bene. La descrizione deve procedere dal generale al particolare, dividendo le varie informazioni con una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Possono essere inseriti in questo sottocampo anche eventuali codici identificativi della posizione del bene nell’ambito di una precedente struttura conservativa.

Esempi:

Piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26
Piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2
P2/ S7/ C256

PRD

DATI CRONOLOGICI

Indicazioni cronologiche relative alla localizzazione descritta nel paragrafo (cfr. campo TLC): se si vuole indicare il *periodo di presenza* (nel caso, ad esempio, di permanenza di un bene in un precedente luogo di conservazione), compilare entrambi i sottocampi PRDI-*Riferimento cronologico/data inizio* e PRDU- *Data fine*; qualora invece si voglia fornire un *unico riferimento cronologico* (ad esempio per indicare la data di reperimento di un bene archeologico in un certo luogo), riempire il solo sottocampo PRDI. Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

PRDI Riferimento cronologico/data inizio

Indicare un riferimento cronologico per il tipo di localizzazione registrato nel paragrafo, oppure l’epoca iniziale di presenza del bene nel luogo indicato nel campo TLC.

PRDU Data fine

Indicare l’epoca finale di presenza del bene nel luogo descritto nel paragrafo.

³⁹ Per “contenitore giuridico” si intende la struttura giuridica (museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.) nella quale era collocato il bene mobile; cfr. anche quanto indicato nelle note alle norme di compilazione del campo LDC.

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*”).

UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni amministrative relative alla situazione patrimoniale del bene (dati attuali e, se noti, anche dati storici relativi all'inventariazione e alla stima). Nel paragrafo, inoltre, possono essere acquisite le notizie relative alla sua eventuale appartenenza ad una specifica collezione storica, confluita poi all'interno di una raccolta più ampia, secondo quanto segnalato nei paragrafi LC-*Localizzazione geografico amministrativa* (campo LDC- *Collocazione specifica*, sottocampi relativi al "contenitore giuridico") e LA - *Altre Localizzazioni geografico amministrative* (campo PRC- *Collocazione specifica*, sottocampi relativi al "contenitore giuridico").

INP INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE

Informazioni relative all'inventariazione patrimoniale del bene *in vigore al momento della catalogazione*.

(*)INPC Codice inventario patrimoniale

Indicare il codice di inventario patrimoniale. Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (RCE); solo gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS (cfr. avanti). Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell'ambito dell'Ente di pertinenza, essa andrà esplicitata nel sottocampo INPO e/o nel sottocampo INPV.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

35.083 [con riferimento sottinteso al RCE]⁴⁰

(*)INPE Responsabile dell'immissione in patrimonio

Indicare il nome del responsabile dell'inventariazione patrimoniale del bene, nella forma "Cognome, Nome". Per "responsabile" si intende il *funzionario responsabile o la persona formalmente incaricata della gestione patrimoniale* da parte dell'Ente proprietario del bene. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)INPR Data dell'immissione in patrimonio

Indicare la data dell'inventariazione patrimoniale del bene, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)INPD Descrizione (modello 15)

⁴⁰ Quindi non utilizzare indicazioni come "CE 800", perché in tali casi il riferimento esplicito al RCE è ridondante.

Indicare la descrizione patrimoniale del bene, con riferimento alle voci presenti nel modello 15 RCS compilato dall'ente competente (vedi campo ECP) per tutela.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

<i>valore inserito nel sottocampo INPA</i>	<i>Esempi di valori da inserire</i>
BENI STORICI	
	Attrezzature cartografiche
	Attrezzature fotografiche
	ecc.
BENI ARTISTICI	
	Disegni e stampe
	Sculture
	Fotografie
BENI ARCHIVISTICI	
	Audiovisivi
	Cartografie
	Fondi fotografici
	Fotografie
	Manoscritti ecc.

(*)INPP Provenienza

Indicare a testo libero la provenienza del bene acquisito nel patrimonio. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)INPM Modalità di acquisizione

Indicare a testo libero le modalità di acquisizione del bene nel patrimonio. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

INPO Riferimento agli atti

Fornire a testo libero eventuali riferimenti a documenti (atti amministrativi; riproduzioni digitali di registri inventariali, ecc.) che interessano l'acquisizione del bene nel patrimonio. I dati relativi ai registri inventariali in vigore, ma comunque dotati di qualità storica, vanno riportati in questa sede. I riferimenti possono riguardare documenti registrati nel paragrafo DO- DOCUMENTAZIONE; in tal caso, come specificato nel testo introduttivo "*Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*" (v.), per il rimando ai singoli documenti è sufficiente indicarne il tipo e il rispettivo codice identificativo (necessario per il rinvio alla descrizione di dettaglio contenuta nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE), utilizzando la sintassi "acronimo del sottocampo che contiene il codice: codice identificativo" (es.: rimando ad una fonte inedita "FNTI:

AGS25382”; ecc.). **Il sottocampo è ripetitivo**, in quanto ogni riferimento va segnalato separatamente e può essere accompagnato da un breve commento.

(*)INPA Stima patrimoniale

Indicare la stima patrimoniale del bene, facendo precedere il valore dalla specifica della valuta. Poiché la stima riportata è quella in vigore alla data di immissione del bene nel patrimonio (cfr. sottocampo INPR), nel caso in cui si stiano inserendo stime rivalutate secondo i parametri ISTAT, tali stime andranno registrate in questo sottocampo, mentre il valore originario andrà dichiarato in INPV. Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l’informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione “NR (recupero pregresso)”.

Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Esempi:

euro 100,00

(*)INPZ Categoria SEC (modello 15)

Indicare la categoria patrimoniale del bene, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995.

Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo INPZ</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo INPS</i>
BENI STORICI	BA CA BA AA AA
BENI ARTISTICI	BA CA BA AA BA
BENI ARCHIVISTICI	BA CA BA AA GA

(*)INPS Codice SEC (modello 15)

Indicare il codice patrimoniale del bene, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995 (cfr. sottocampo INPZ).

Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore inserito nel sottocampo INPZ</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo INPS</i>
BENI STORICI	BA CA BA AA AA
BENI ARTISTICI	BA CA BA AA BA
BENI ARCHIVISTICI	BA CA BA AA GA

(*)INPU Causale RCS

Indicare il codice causale di aumento o diminuzione del valore del bene.
Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>codice da inserire nel sottocampo INPU</i>	<i>causale - aumenti</i>
A10	Acquisti in cont. ord/spec. - c/comp.
A11	Acquisti in cont. ord. - c/residui
A60	Sopravvenienze
A61	Rettificazioni
A62	Rivalutazioni
A63	Altro
A63a	Beni confiscati alla criminalità organizzata
A64	Doni
A65	Beni ricevuti a norma di legge
A66	Beni rinvenuti
A67	Acquisti in cont. speciale con fondi eserc. prec.
	<i>causale - diminuzioni</i>
D10	Vendite c/c
D11	Vendite c/r
D60	D.M. scarico
D61	Rettificazioni
D62	Altre cause

INPV Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'acquisizione del bene nel patrimonio. Qualora il RCE avesse una sua denominazione particolare, ormai storicizzata nell'ambito dell'Ente di pertinenza, essa va esplicitata in questa sede.

INV

ALTRI INVENTARI

Informazioni relative ad altre inventariazioni del bene, *diverse da quella patrimoniale in vigore*, registrata nel campo INP. Se il bene è stato inventariato più volte nel corso del tempo, è utile registrare i dati relativi a ciascuna inventariazione utilizzando la ripetitività del campo e riportando i dati in ordine cronologico inverso, dai più recenti ai più antichi. In particolari situazioni - un bene complesso con parti distinte; un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego - possono essere stati attribuiti più codici di inventario riferiti alle singole parti: tali codici dovranno essere tutti riportati nel sottocampo INVN, secondo la sintassi specificata nella normativa.

(*)INVN Codice inventario

Indicare il codice di inventario nella forma numerica o alfanumerica attribuita dalla struttura conservativa (soprintendenza, museo, galleria, deposito, ecc.) che ha effettuato l'inventariazione del bene; tale codice può essere preceduto dalla sigla che identifica la collezione di cui fa parte il bene in esame. Nel caso di più codici di inventario (cfr. i casi particolari descritti sopra, nell'introduzione al campo

INV), questi vanno trascritti tutti, divisi l'uno dall'altro da una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Ai sensi della normativa in vigore, che fa capo al R.D. n. 1917 del 26 agosto 1927 e relative istruzioni del 31 maggio 1928, l'inventario patrimoniale attivo viene definito Registro Cronologico di Entrata (RCE) e i dati ad esso relativi vanno registrati nel campo INP (cfr. sopra); gli inventari pregressi manterranno le loro denominazioni originali, le cui sigle potranno essere sciolte nel sottocampo INVS.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

35.000

G 193

1175/ 2031/ 2032/ 2033

1452/ 1452 A

M.2002.12.124

(*)INVD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale la redazione dell'inventario.

Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Nel caso di inventari in corso di redazione, si indicherà la sola data di inizio, seguita dal segno “-” (esempio: 2008-).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

INVG Codice contenitore giuridico

Indicare il codice univoco nazionale, assegnato dall'ICCD, che individua l'istituzione (il “contenitore giuridico” che conserva attualmente il bene o che lo ha conservato in passato. Tale specifica deve corrispondere a quanto registrato nel paragrafo LC (campo LDC/sottocampo LDCG) o in una delle occorrenze del paragrafo LA (campo PRC/sottocampo PRCG) ed è utile per collegare in modo inequivocabile il numero di inventario alla struttura giuridica che lo ha assegnato. Per l'individuazione del contenitore fare riferimento alle liste autorevoli definite dall'ICCD.

INVA Denominazione inventario

Indicare la denominazione dell'inventario.

Esempi:

Inventario Corsini

INVC Collocazione

Specificare il luogo in cui è attualmente conservato l'inventario.

INVP Riferimento alla parte

Per situazioni particolari (ad es. un bene in origine frammentato e successivamente ricomposto; un bene con parti di reimpiego, ecc.) specificare a quali parti rispettivamente si riferiscono i codici registrati nel sottocampo INVN.

INVS Note

Informazioni aggiuntive sull'inventariazione 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*).

STI

ALTRE STIME

Informazioni relative ad altre stime del bene, diverse e precedenti a quella patrimoniale in vigore, registrata nel sottocampo INPA (cfr. sopra). Se il bene è stato stimato più volte nel corso del tempo, subendo rivalutazioni e/o deprezzamenti, è utile registrare i dati relativi a ciascuna stima, utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.

(*)STIS Stima

Indicare la stima del bene, premettendo al valore la specifica della valuta. Per i beni di proprietà statale e di altri enti pubblici la stima è a cura dall'Ente competente (vedi campo ECP) per tutela, oppure può essere desunta dall'inventario o dal Registro cronologico d'entrata (RCE). Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati nella conversione della valuta da lire in euro (obbligatoria dal 1 gennaio 2002) andranno esplicitate nel sottocampo STIR.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

euro 500,00

lire 1.000.000

STID Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale la stima del bene. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

STIM Motivo

Indicare il motivo dell'attribuzione della specifica stima al bene. Eventuali indicazioni relative ai criteri utilizzati per l'attribuzione della stima andranno esplicitate nel sottocampo STIR.

Vocabolario aperto

valore di acquisto

valore di alienazione

valore assicurativo

valutazione all'atto della compilazione dell'inventario generale

valutazione all'atto della donazione

valutazione all'atto dell'importazione

valutazione del premio di rinvenimento

valutazione di esperto (expertise)

STIR Note

Informazioni aggiuntive sulla stima 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*).

***PD PRODUZIONE**

In questo paragrafo sono presi in considerazione tutti i dati riguardanti i processi di produzione che caratterizzano specificamente il fondo, in particolare vengono qui segnalati, i dati relativi al soggetto produttore e al soggetto conservatore.

Per soggetto produttore si intende il soggetto/ente/istituzione responsabile di produzione, sedimentazione e conservazione originaria del fondo, vale a dire, la persona o l'ente che ha prodotto, sedimentato e/o conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale.

Per soggetto conservatore si intende il soggetto che è detentore/depositario/conservatore/proprietario del fondo, sul quale ricade la responsabilità della conservazione e valorizzazione del fondo.

I termini scelti (nomi di persona o enti) costituiscono le intestazioni con funzione di punti d'accesso al catalogo; pertanto, nel compilare i campi del paragrafo è opportuno compiere una serie di operazioni (ricerche nei repertori, collegamenti alle eventuali forme varianti del nome) finalizzate ad individuare univocamente l'entità autoriale e a garantire che l'accesso sia unico, cioè distinguibile da altri nomi presenti o che potrebbero presentarsi in futuro nel catalogo. Non appare superfluo soffermarsi su questo aspetto, poiché un lavoro approfondito e puntuale, qui effettuato dal catalogatore, aumenta - di riflesso - l'efficacia dell'*Authority File*, archivio di dati parallelo al catalogo delle schede, anzi, più precisamente, parte integrante del catalogo nel quale trovano collocazione tutte le informazioni relative ai nomi di persona e di ente. A questo proposito sarà opportuno fare riferimento alla scheda di Authority File AUT - *Archivio controllato dei nomi: persone e enti*.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria e ripetitiva.

***PDF RESPONSABILITÀ**

Il campo, che prevede sempre l'obbligatorietà per almeno alcuni sottocampi, registra i dati relativi ad ogni soggetto responsabile, a diverso titolo, della costituzione, sedimentazione e conservazione del fondo che si sta catalogando. Pertanto, sarà **ripetitivo** e di volta in volta segnalerà, nel sottocampo PDFR- *Ruolo*, il ruolo specifico assunto dal soggetto produttore o conservatore in relazione al bene in esame.

La compilazione del campo strutturato è obbligatoria.

PDFK Codice univoco ICCD

Indicare il codice numerico assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento autoriale in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD-Codici/campo NCU*).

***PDFJ Ente schedatore**

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e enti* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file AUT-*Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD-Codici/campo ESC*)⁴¹. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁴².

⁴¹ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁴² 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.).

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

***PDFH Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento al nome in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU Intestazione uniforme/ sottocampo AUTH*).

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi:

00000015

00000112

***PDFN Nome di persona o ente**

Denominazione del soggetto produttore a cui si attribuisce la responsabilità della produzione del fondo, del soggetto conservatore e delle entità coinvolte a diverso titolo nella conservazione del fondo, espressa nella forma normalizzata prevista dall'*Authority File*.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi di nomi di autori personali:

Nunes Vais, Mario

Becchetti, Piero

Esempi di nomi di enti collettivi:

Studio Fotofast

Regia Pinacoteca

Comitato per Bologna Storica Artistica

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

Studio Fotografico Torino

Istituto fotografico italiano

***PDFP Tipo intestazione**

Codice di una lettera da utilizzare per qualificare il tipo di intestazione. I termini del vocabolario di controllo previsti sono: P riferito a persone, E riferito a enti/istituzioni.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo AUTP</i>	<i>note esplicative</i>
P	persona singola
E	ente o autore collettivo

NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).
----	---

***PDFA Indicazioni cronologiche**

Indicare la data di nascita e di morte, o il periodo noto di attività, della persona o ente responsabile riportato ai sottocampi precedenti.

Per le modalità di compilazione si rimanda all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***PDFR Ruolo**

Informazioni relative alla natura del ruolo svolto nella collazione/ costituzione/ formazione/ sedimentazione e nella conservazione del fondo che si sta catalogando.

Il sottocampo deve essere sempre compilato (anche al livello inventariale).

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

<i>Valore da inserire nel campo PDFR</i>	<i>Note esplicative</i>
soggetto produttore	Soggetto - persona o ente - responsabile di produzione e conservazione originaria del fondo
soggetto conservatore	Soggetto - persona o ente - che è detentore/depositario/conservatore/proprietario del fondo

PDFB Profilo storico biografico

Il sottocampo, a testo libero, è dedicato – quando necessario – a riportare dati che evidenzino aspetti di natura storico biografica relativi alle persone o agli enti coinvolti a diverso titolo nella produzione e conservazione del fondo.

PDFW Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulla produzione riguardi una specifica parte del fondo, fornire l'opportuno riferimento.

***PDFM Motivazione/ fonte**

Il sottocampo deve essere compilato con l'indicazione della motivazione o del genere di fonte da cui sono tratte le informazioni registrate nei sottocampi precedenti; le relative specifiche possono essere riportate - ove opportuno - al successivo campo PDFS *Note*. Il sottocampo può essere ripetuto per l'eventuale indicazione di diverse motivazioni e/o fonti.

Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

Il sottocampo è obbligatorio e ripetitivo.

PDFS Note

Informazioni aggiuntive relative alla responsabilità e alle eventuali specifiche della motivazione/fonte indicata nel campo PDFM.

AU DEFINIZIONE CULTURALE

Si indicano in questo paragrafo i dati individuativo-anagrafici relativi alle diverse persone o enti che hanno contribuito al contenuto creativo o intellettuale delle fotografie contenute nel fondo che si sta catalogando (fotografi e/o studi fotografici, committenti, ecc.). Nel caso in cui si stia catalogando l'archivio di un fotografo il nome coinciderà con quello del soggetto produttore.

I termini scelti (nomi di persona o enti) in questo paragrafo costituiscono le intestazioni con funzione di punti d'accesso al catalogo; pertanto, nel compilarlo è opportuno compiere una serie di operazioni (ricerche nei repertori, collegamenti alle eventuali forme varianti del nome) finalizzate ad individuare univocamente l'entità autoriale e a garantire che l'accesso sia unico, cioè distinguibile da altri nomi presenti o che potrebbero presentarsi in futuro nel catalogo.

Quando il nome di un fotografo o di uno studio fotografico appaia indicato sulla/e fotografia/e (in un timbro, nelle iscrizioni, sul frontespizio della serie, nei campi testuali, nella filigrana, nei metadati o nel commento sonoro presenti all'interno del file contenente la fotografia digitale, o su altro materiale documentario allegato), con una funzione che non sia specificamente quella dell'esecuzione della fotografia ma legata piuttosto alle operazioni editoriali, distributive, ecc. dell'immagine, si possono riportare i dati relativi in questo paragrafo. In questo caso la fonte bibliografica, sempre in forma abbreviata, dovrà essere indicata nel sottocampo AUTZ - *Note*.

In alcune tipologie di fondo gli autori fotografi potranno essere numerosi. In questo caso sarà cura del catalogatore riportare solo quelli più significativi a connotare il fondo.

La compilazione del paragrafo è ripetitiva.

(*)AUT AUTORE/RESPONSABILITA'

Il campo, che prevede sempre l'obbligatorietà per almeno alcuni dei relativi sottocampi, registra i dati relativi ad ogni autore fotografo responsabile, a diverso titolo, del processo creativo della fotografia/e contenuta/e nel fondo che si sta catalogando. Sarà pertanto ripetitivo e, di volta in volta, segnalerà, nel sottocampo AUTR- *Ruolo*, il ruolo specifico assunto dall'autore in relazione al bene in esame.

Se la fotografia/e risulta essere stata realizzata in collaborazione da due o più autori, questi saranno riportati tutti (ripetendo il campo AUT), nell'ordine, a partire da quello indicato per primo sull'oggetto o sul materiale documentario ad esso connesso. Se invece i fotografi risultano inequivocabilmente attivi in società e non sia stato possibile identificare, neanche attraverso altre fonti, l'effettivo esecutore della fotografia, il campo AUT sarà compilato facendo riferimento unicamente alla società.

Il campo strutturato è ripetitivo e la sua compilazione presenta un'obbligatorietà di contesto.

AUTK Codice univoco ICCD

Indicare il codice numerico, assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento autoriale in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file AUT - *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo NCU*).

(*)AUTJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti* alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo CD - Codici/campo ESC*)⁴³. Tale codice viene assegnato dall'ICCD

⁴³ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁴⁴.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Codici ICCD assegnati agli Enti (cfr. Registro Enti)

(*)AUTH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autoriale in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme /sottocampo AUTH*).

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)AUTN Nome di persona o ente

Denominazione dell'autore personale o dell'ente (studi fotografici, ditte, società, ecc.) nella forma standardizzata prevista dall'*Authority file* (cfr. Authority file AUT- *Archivio controllato dei nomi: persone e enti, paragrafo AU - Intestazione uniforme/sottocampo AUTN*).

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi di nomi di autori personali:

Sommer, Giorgio

Le Lieure, Henri

Esempi di nomi di enti collettivi:

Lachenal & Favre

Studio Fotofast

Regia Pinacoteca

Studio Fotografico Torino

(*)AUTP Tipo intestazione

Codice di una lettera da utilizzare per qualificare il tipo di intestazione. I termini del vocabolario di controllo previsti sono: P riferito alle persone, E riferito a enti o autori collettivi.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo AUTP</i>	<i>note esplicative</i>
P	persona singola
E	ente o autore collettivo
NR	sigla da utilizzare nel caso in cui le

⁴⁴ 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.).

	informazioni reperite non siano sufficienti ad identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali).
--	--

(*)AUTA Indicazioni cronologiche

Indicazioni sulla data di nascita e di morte degli autori personali o sugli estremi cronologici di attività di un ente collettivo (quando siano noti, espressi in anni), o anche sul periodo noto di attività dell'autore (personale o collettivo).

Per le modalità di compilazione si rimanda all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Poiché il sottocampo è sempre obbligatorio, nei casi in cui non sia stato possibile rilevare nessuno di questi dati, i dati anagrafici dell'autore (o gli estremi cronologici dell'attività di una ditta, ecc.) si ricaveranno più in generale dalla cronologia dell'opera e potranno essere espressi anche in frazioni di secolo, o con le precisazioni "ca., post, ante, ecc.". In particolare, per il "fotografo principale", di cui non si abbiano notizie anagrafiche, la cronologia di riferimento deve corrispondere al periodo di realizzazione della matrice (negativo/fotografia digitale). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

1805-1861	[per Luigi Sacchi]
1814-1878 ca.	[per Gioacchino Altobelli]
XIX fine	[per un Anonimo]
1860 ca.-1926 ante	
1960-	[per un autore vivente]
1854-1916	[per Fratelli Alinari]
1863-1864	[per Fotografia delle Famiglie di Rocca e Brujère]

(*)AUTR Ruolo

Informazioni relative alla natura del ruolo svolto dall'autore nella creazione/realizzazione della fotografia appartenente al fondo.

Nel sottocampo, che dovrà essere sempre compilato (anche al livello inventariale), si specifica, cioè, se trattasi del responsabile stesso dell'esecuzione della fotografia (fotografo principale) oppure di altro fotografo, dell'operatore o del committente.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

<i>Valore da inserire nel campo AUTR</i>	<i>Note esplicative</i>
fotografo principale	realizzatore dell'immagine fotografica
operatore	esecutore della ripresa per incarico del fotografo principale
committente	persona fisica nel caso di un lavoro

	commissionato da un privato o persona giuridica nel caso di un lavoro per un ente.
--	--

AUTW Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sull'autore riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento, seguendo la sintassi indicata negli esempi⁴⁵.

(*)AUTM Motivazione/fonte

Il sottocampo, ripetitivo, deve essere compilato con l'indicazione della motivazione o del genere di fonte cui sono tratte le informazioni registrate nei sottocampi precedenti; le relative specifiche possono essere riportate -ove opportuno- nel successivo campo

AUTZ - *Note*. Il sottocampo può essere ripetuto per l'eventuale indicazione di diverse motivazioni e/o fonti. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo.

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'autore (persona singola o ente collettivo), in relazione al bene in esame. 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*).

⁴⁵ Il sottocampo quindi *non* va compilato se le informazioni riguardano l'*intero* bene in esame.

***SG SOGGETTO**

Il paragrafo riporta tutti i dati utili all'individuazione e alla descrizione del/dei soggetto/i raffigurato/i nel bene in esame.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***SGT**

SOGGETTO

Informazioni relative al contesto figurativo, al contenuto generale e specifico dei fototipi che costituiscono il fondo.

La compilazione del campo strutturato è obbligatoria.

***SGTI Identificazione**

I dati formulati in questo sottocampo costituiscono uno dei punti cardine per la catalogazione poiché consentono uno tra gli accessi privilegiati alla ricerca; contestualmente all'interrogazione per autore e/o titolo, infatti, in mancanza di riferimenti certi, è l'interrogazione per soggetto quella più utilizzata dall'utente per individuare le risorse informative di cui necessita.

Il catalogatore dovrà pertanto compilare il paragrafo tenendo presente che è buona regola riferirsi a criteri determinati; si raccomanda di avviare il processo di individuazione dei soggetti rappresentati nel fondo da una analisi concettuale che con ogni probabilità verrà condotta a livelli di esaustività progressiva, speculari all'approfondimento della conoscenza e dello studio del fondo medesimo.

Tanto più il catalogatore è esperto della materia trattata, tanto più aumenta il grado di precisione nell'individuare inequivocabilmente temi che non sempre possono essere desunti sulla base della sola osservazione diretta: per descrivere un contesto è opportuno conoscerlo non genericamente ma specificamente.

Inoltre, uno stesso argomento può costituire, in alcuni casi il tema di base, in altri essere trattato collateralmente, a seconda della specificità tematica del fondo.

Individuati i contenuti concettuali, essi vanno tradotti in espressione linguistica.

Per la scheda fondo i termini scelti corrispondono a temi generali (argomenti centrali) a partire dai quali viene costruita la stringa di soggetto che può restituire informazioni di buon livello analitico; in sintesi, cioè, un tema può essere rappresentato da un unico concetto che costituisce la componente semantica fondamentale, così come i concetti che definiscono un tema possono essere correlati tra loro. Le differenti relazioni logico-funzionali tra il nucleo del soggetto e gli altri eventuali singoli concetti correlati possono indicare una limitazione spaziale e/o temporale del tema e ne contestualizzano la trattazione.

Per la compilazione di questo sottocampo si farà riferimento alla metodologia prevista dalla Norma UNI/ISO 5963-1989: *Metodi per l'analisi dei documenti, la determinazione del loro soggetto e la selezione dei termini di indicizzazione*.

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 farà riferimento al *Nuovo soggettario. Guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto. Prototipo del Thesaurus*, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (Editrice Bibliografica, Milano 2006). A questo strumento potrà essere utile affiancare il *Manuale applicativo* come il *Thesaurus multidisciplinare* (entrambi aggiornati al 2010), disponibili sul sito della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze: <http://thes.bncf.firenze.sbn.it/>

Si segnala inoltre il *Manuale Sapori* on line, relativo alle regole di catalogazione in SBN, utile per la determinazione e la sintassi delle stringhe di soggetto della scheda F: <http://manualesapori.cilea.it/index.php?id=4>

È prevista comunque la possibilità di introdurre, rispetto a queste liste di descrittori già disponibili e correntemente in uso in ambito bibliografico, nuove voci di soggetto che vengano individuate e riconosciute come più pertinenti e più idonee per l'identificazione di specifici contenuti iconici.

Può essere utile, per agevolare la ricerca e dare maggiore specificità al soggetto, inserire la data precisa (quando si hanno informazioni certe) o il riferimento cronologico.

Il campo è ripetibile poiché in un fondo possono essere rappresentati più temi generali. **La compilazione del sottocampo è ripetitiva e obbligatoria.**

Esempi di soggettazione (una stringa, senza ripetizione del sottocampo SGTI):

Roma - Basilica di San Pietro
Roma - Basilica di San Pietro
Centri storici - Lazio (*non* Lazio - Centri storici)
Ferrovie - Italia (*non* Italia - Ferrovie)
Chiese - Firenze (*non* Firenze - Chiese)
Bombardamenti aerei - Roma - 1943
Carrà, Carlo - Pittura
Garibaldi, Giuseppe
Paesaggio
Lago di Garda - Vedute
Fotografia aerea
Greggi

Esempi di soggettazione (diverse stringhe, con ripetizione del sottocampo SGTI):

Agosti, Cristina
Donne - Ritratti

Roma - Arco di Tito
Carro Trionfale - Bassorilievi

Fieno - Raccolta
Contadini

Cambellotti, Adriano
Bambini

Lago di Zurigo - Vedute
Barche a vela - Lago di Zurigo

Roma - Capannelle - 1896
Umberto I e l'Imperatore Guglielmo II di Germania - Corse di Cavalli - 1896

Buonarroti, Michelangelo. Creazione dell'uomo - Affreschi
Roma - Cappella Sistina

SGTD Indicazioni sul soggetto

Descrizione sintetica a testo libero – sotto forma di abstract – dell'intero contenuto concettuale del fondo.

Per la costruzione dell'abstract si farà riferimento alla Norma ISO 214-1976: *Abstract for publications and documentation*.

Esempi:

Le fotografie realizzate da Morpurgo tra gli anni 1910 e 1940 riguardano località italiane di particolare interesse paesaggistico, storico e artistico. Le città maggiormente rappresentate sono: Roma (in particolare: trasformazione urbanistica intorno agli anni '30), Venezia, Napoli, Milano, Firenze, Pisa, Perugia, Assisi, Genova, Palermo, Siracusa, Bologna, Parma, Ravenna, Trieste, Trento, Verona. Sono inoltre rappresentati, il lago di Garda e il lago di Como, la riviera ligure, località del Lazio, della Sicilia, della Toscana, della Campania. Vi sono reportage di viaggio: Albania, Egitto, Grecia, Turchia, Bulgaria, Romania, Palestina e Transgiordania, Istria, Dalmazia e in particolare Spalato. È rappresentata la montagna, tra cui numerose escursioni con il CAI (Lombardia, Abruzzo, Lazio, Trentino Alto Adige e Veneto). Di interesse storico un album dedicato alla Prima Guerra mondiale con, tra le altre, i prigionieri di guerra detenuti nel Forte Tiburtino. Un considerevole nucleo di immagini documenta il ventennio fascista: piccole e grandi realizzazioni, opere dell'architettura razionalista, bonifica dell'Agro Pontino, varie manifestazioni e eventi (tra cui il Concordato dei Patti Lateranensi). Vi sono fotografie dell'antico cimitero ebraico di Roma, sull'Aventino, fotografato poco prima che venisse distrutto. Alcune fotografie si riferiscono a manifestazioni religiose, quali: il pellegrinaggio alla SS. Trinità di Vallepietra, al Divino Amore a Roma, alla Madonna del Canneto e di Calvi.

DA DATI ANALITICI

Il paragrafo riguarderà la descrizione dettagliata di alcuni aspetti specifici relativi al bene catalogato.

NSC

Notizie storico critiche/vicende archivistiche

Il campo, a testo libero, è dedicato - quando necessario - all'inquadramento storico critico del fondo e ad altre notizie utili a ricostruirne la storia, qualora non sia stato possibile inserirle in altre voci della scheda.

Si forniscono qui notizie storico-critiche utili a rilevare i caratteri prevalenti storici e di contenuto; informazioni sull'origine, l'evoluzione e le vicende di produzione del fondo; eventualmente si potranno riassumere i passaggi di proprietà, gli interventi che hanno definito struttura e ordinamento. Tutte le fonti (edite, o non edite, biblioteconomiche o archivistiche) citate, devono essere qui esplicitate quando non si ritenga opportuno riportarle in altri campi della scheda.

MTI

Metodologie di intervento, di catalogazione e digitalizzazione

Il campo, a testo libero, descrive le modalità di intervento catalografico adottate successivamente alla fase di ricognizione e studio del fondo; a seconda della particolare tipologia dello stesso sarà cura del catalogatore riportare una sintetica nota sulla metodologia seguita.

***DT CRONOLOGIA**

Informazioni specifiche sulla datazione del bene catalogato. Per datazione del fondo si intende la cronologia della sua istituzione, sedimentazione e conservazione; con ogni probabilità si tratterà dunque di un arco temporale.

Si fa presente che i dati sulla cronologia del bene, anche quando non si conosca precisamente la data di costituzione, devono comunque essere indicati, anche al primo livello di ricerca, con le eventuali approssimazioni di seguito elencate.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

DTP Riferimento alla parte

Specificare se le informazioni riguardano l'intero bene oppure una sua parte.

***DTZ CRONOLOGIA GENERICA**

Indicazione della fascia cronologica di riferimento, da intendersi come costituzione e formazione dell'insieme.

La compilazione del campo strutturato è obbligatoria.

***DTZG Fascia cronologica/ periodo**

Indicare il secolo, o l'arco di secoli, oppure un periodo temporale, registrando eventuali precisazioni nel successivo sottocampo DTZS (cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*).

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

XIX

XIX-XX

XX

XX-XXI

XXI

DTZS Specifiche fascia cronologica/ periodo

Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica generica registrata nel campo precedente (cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche. Precisazioni*).

Vocabolario chiuso

inizio

fine

metà

prima metà

seconda metà

primo quarto

secondo quarto

terzo quarto

ultimo quarto

fine/ inizio

ante

post

ca.

(?)

DTS**CRONOLOGIA SPECIFICA**

Indicare la datazione specifica in anni, anche a cavallo di secoli. Nel caso in cui la data corrisponda ad un anno preciso, nei due sottocampi DTSI e DTSF andrà registrato lo stesso valore. Qualora si conosca solo il termine *ante quem* o *post quem*, si compilerà il sottocampo DTSI, inserendo nel sottocampo DTSV, a seconda della situazione, la precisazione “ante” o “post” e nel sottocampo DTSF il valore “0000”.

Negli altri casi, i relativi valori indicheranno gli estremi cronologici dell’intervallo di tempo noto (o presunto) come periodo al quale si fa risalire la formazione del fondo.

Se esiste solo una datazione generica, ed è stato pertanto compilato il sottocampo DTZS - *Specifiche fascia cronologica*, i valori dei due sottocampi DTSI e DTSF corrisponderanno al relativo intervallo in anni, secondo la seguente tabella:

secolo: da 0 a 99
 inizio: da 0 a 10
 fine: da 91 a 100
 metà: da 41 a 60
 prima metà: da 1 a 50
 seconda metà: da 51 a 100
 primo quarto: da 1 a 25
 secondo quarto: da 26 a 50
 terzo quarto: da 51 a 75
 ultimo quarto: da 76 a 100
 fine/ inizio: da 91-100 di un secolo a 0-10 di un altro secolo

(*)DTSI Da

Indicazione della data iniziale di costituzione del fondo, nel caso in cui si conosca precisamente, oppure dell’inizio dell’intervallo di tempo individuato come periodo di formazione del fondo.

L’indicazione dell’anno (sempre obbligatoria) può essere eventualmente seguita da quella del mese e del giorno (quando siano noti), nella forma “anno/mese/giorno”, con i mesi e i giorni indicati con numeri arabi (i mesi da 01 a 12; i giorni da 01 a 31). Nel caso in cui si possano specificare solo l’anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri.

Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Esempi:

1865
 1895/09/23
 1918/05/00
 1890

DTSV Validità

Precisazioni relative alla data sopra indicata nel sottocampo DTSI.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca.
(?)

(*)DTSF A

Indicazione della data finale di costituzione del fondo.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

DTSL Validità

Precisazioni relative alla data sopra indicata nel sottocampo DTSF.

Vocabolario chiuso

ante
post
ca.
(?)

***DTM**

Motivazione/fonte

Indicazioni sul genere di fonte utilizzata o sul tipo di analisi adottata per stabilire la cronologia del bene sopra riportata. Le relative specifiche possono essere riportate - ove opportuno- nel successivo campo DTT- Note.

Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

Il campo è ripetitivo e obbligatorio.

DTT

Note

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare.

ADT

ALTRA DATAZIONE

Indicazioni su altre eventuali datazioni, superate o alternative, o su altre forme di datazione (es.: Era Fascista) che riguardano il bene.

Il campo è ripetitivo per registrare - nel caso si conoscano - diverse datazioni ed è facoltativo ai primi livelli di ricerca (se dalla ricerca bibliografica risultino datazioni diverse da quella attribuita dal catalogatore, queste dovranno invece essere riportate obbligatoriamente al terzo livello di ricerca).

(*)ADTT Tipo

Specificare se si tratta di una datazione superata o alternativa, oppure di un'altra forma di datazione.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

datazione superata
datazione alternativa
altra forma di datazione

(*)ADTD Riferimento cronologico

Indicare l'epoca alla quale risale l'altra datazione. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ADTM Motivazione/ fonte

Indicare la motivazione della datazione registrata nel sottocampo ADTD, le relative specifiche possono essere riportate - ove opportuno - nel successivo campo ADTS.

Per la compilazione fare riferimento all'Appendice III, *Vocabolario chiuso per motivazione/fonte*.

Il sottocampo è ripetitivo.

ADTS Note

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare.

***CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sullo stato di conservazione del bene in esame ed eventuali indicazioni sulle modalità più opportune per la sua conservazione. I dati possono essere riferiti, oltre che all'intero bene, anche ad una sua parte.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***STC STATO DI CONSERVAZIONE**

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. La ripetitività va utilizzata sia per indicare lo stato di conservazione dell'intero bene sia di sue specifiche parti.

STCP Riferimento alla parte

Specificare se le informazioni riguardano l'intero bene oppure una sua parte.

Esempi:

stampe originali
 stampe a contatto dalle lastre 13x18
 diapositive ricondizionate
 cartes de visite

***STCC Stato di conservazione**

Indicare con un singolo termine lo stato generale di conservazione del bene.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo STCC</i>	<i>situazione</i>
buono	non occorrono interventi di restauro o di conservazione
discreto	leggibile in tutte le sue componenti, ma con rischi di deterioramento
mediocre	leggibile, ma mancano alcune parti o si è verificato uno stato di deterioramento
cattivo	mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di restauro
NR (recupero pregresso)	definizione da utilizzare soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata

STCS Specifiche

Segnalazione eventuale delle principali alterazioni fisiche, chimiche e/o biologiche che hanno causato modifiche, rispetto alla condizione originaria, nell'aspetto e nella leggibilità del bene. Il sottocampo registrerà i degradi più significativi riguardanti sia le emulsioni, sia i supporti (primario e secondario) fornendo, ove opportuno, anche indicazioni specifiche per eventuali interventi, poi sinteticamente descritti nel successivo campo *STP Proposte di interventi*.

Vocabolario aperto

abrasioni / foxing
sollevamenti
strappi
lacune
rottture
sbiadimento
specchio d'argento / macchie
impronte digitali
craquelures
muffe o polveri sui contenitori

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio.

STCN Note

Segnalazione eventuale delle principali alterazioni fisiche, chimiche e/o biologiche che hanno causato modifiche, rispetto alla condizione originaria, nell'aspetto e nella leggibilità del bene. Il sottocampo, a testo libero, registrerà in maniera sintetica i degradi più significativi riguardanti sia le emulsioni, sia i supporti (primario e secondari) fornendo, ove opportuno, anche indicazioni specifiche per eventuali interventi, poi sinteticamente descritti nel successivo campo *STP Proposte di interventi*.

STD

Modalità di conservazione

Indicare le eventuali modalità specifiche di conservazione del bene, indicando in modo particolare in che tipo di ambiente si trova (se climatizzato o meno) e in quale contenitore (se a norma o meno).

STP

Proposte di interventi

Indicare eventuali proposte di interventi conservativi dopo aver valutato le condizioni del bene al momento della sua catalogazione.

Vocabolario aperto

controllo microclimatico
manutenzione
pulitura

restauro⁴⁶
spolveratura
ecc.

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da barra seguita da uno spazio (es.: controllo microclimatico/ restauro).

RST**INTERVENTI**

Informazioni sull'intervento di restauro. **Il campo è ripetitivo**, per registrare eventuali diversi interventi di restauro effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

RSTP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento.

(*RSTI Tipo intervento

Indicare il tipo di intervento.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

<i>tipo intervento</i>	<i>valore da inserire nel sottocampo RSTI</i>	<i>note esplicative</i>
INTERVENTI CON FINI CONSERVATIVI		
	consolidamento	ripristino della coesione del materiale costitutivo
	controllo microclimatico	controllo delle condizioni ambientali di umidità e temperatura
	trattamento biocida-disinfestazione	trattamento atto a eliminare agenti biodeteriogeni
	rimozione di elementi non originali	eliminazione di parti non pertinenti (eseguite con materiali non idonei o afferenti a precedenti interventi)

⁴⁶Qualora siano state redatte specifiche schede di restauro che riguardano il bene in esame, le relative informazioni (Ente che ha prodotto la scheda, codice identificativo, progetto di riferimento, ecc.) possono essere registrate nel paragrafo AC-ALTRI CODICI/ campo ACS- SCHEDE CORRELATE-ALTRI ENTI.

	pulitura meccanica	pulitura superficiale eseguita con mezzi meccanici (aspiratori, pennelli, spazzole, spazzolini, bisturi, ecc.)
	pulitura chimica	pulitura eseguita con mezzi chimici (solventi, soluzioni, enzimi, resine a scambio ionico, ecc.)
ALTRI INTERVENTI		
	rilavorazioni	operazioni eseguite su parti originali per adeguarle a nuova funzione
	riverniciatura	trattamento di finitura superficiale con vernice eseguito durante intervento di rimaneggiamento
	sostituzioni-integrazioni	ripristino dell'integrità anche parziale con l'aggiunta di parti mancanti
	trasformazione	rilavorazione eseguita al fine di modificare la natura dell'oggetto

Più termini o locuzioni del vocabolario, pertinenti ad un medesimo ambito di intervento, possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: consolidamento, pulitura meccanica).

(*)RSTD Riferimento cronologico

Indicare l'anno in cui è stato effettuato il restauro.

Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

1989

1991-1992

RSTT Descrizione intervento

Descrizione dell'intervento indicato nel precedente sottocampo RSTI. Nel caso in cui l'opera, al momento della schedatura, sia sottoposta a restauro non ancora concluso, si registrerà "in corso di restauro" con l'eventuale indicazione del luogo presso cui si stia effettuando l'intervento.

Esempi:

in corso di restauro presso l'ICCD

in corso di restauro presso lo Studio Berselli Sas di Silvia Berselli & C.
(Milano)

RSTE Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento di restauro.

Il sottocampo è ripetitivo.

RSTR Ente finanziatore/ sponsor

Indicare la denominazione dell'Ente o dello sponsor che ha finanziato l'intervento di restauro.

Il sottocampo è ripetitivo.

RSTN Responsabile dell'intervento/nome operatore

Indicare il nome dell'operatore nella forma "Cognome, Nome" oppure il nome della società che ha effettuato l'intervento, seguiti eventualmente dalla relativa qualifica.

Il sottocampo è ripetitivo per poter registrare le diverse figure coinvolte.

Esempi:

Marchi, Giuseppe/ operatore

Studio Berselli Sas di Silvia Berselli & C.

RSTO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'intervento. In questo sottocampo si può segnalare anche la presenza di relazioni, perizie, documenti; In particolare, si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare.

***TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla condizione giuridica del bene, alle modalità con cui si è pervenuti a tale condizione e ad eventuali provvedimenti di tutela che interessano il bene stesso. Possono essere registrati nel paragrafo anche eventuali mutamenti dello stato giuridico e/o materiale avvenuti nel corso del tempo e rilevati in occasione di attività di revisione e aggiornamento della scheda. Inoltre, per i beni mobili, è disponibile uno specifico campo per la registrazione dei dati relativi alle certificazioni amministrative per la circolazione e l'esportazione/importazione in ambito internazionale.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***CDG CONDIZIONE GIURIDICA**

Informazioni sulla condizione giuridica del bene

La compilazione del campo è obbligatoria.

***CDGG Indicazione generica**

Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene con riferimento al proprietario, possessore o detentore.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

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 pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
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
NR (recupero pregresso)⁴⁷

CDGS Indicazione specifica

Indicare l'esatta denominazione dell'amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà del bene. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

⁴⁷ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

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

Per i beni 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 beni 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 beni 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)).

CDGI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del bene; la corretta registrazione di questo dato è particolarmente importante per i beni sottoposti a provvedimenti di tutela. 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.

CDGN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla condizione giuridica del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare.

ACQ

ACQUISIZIONE

Informazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il bene è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo CDG-*Condizione giuridica*. Il campo è ripetitivo, nel caso in cui il bene in esame sia stato acquisito in momenti successivi.

(*)ACQT Tipo acquisizione

Indicare le modalità secondo le quali il bene è stato acquisito.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

<i>termine da inserire nel campo ACQT</i>	<i>note esplicative</i>
---	-------------------------

acquisto	
alienazione	
aggiudicazione	a seguito di atto giudiziario
assegnazione	
comodato d'uso	
compravendita	
confisca	
deposito	
donazione	
prelazione	esercizio di diritto di prelazione
permuta	
restituzione postbellica	
ritrovamento fortuito	individuazione a seguito di ritrovamento fortuito
sequestro	
soppressione	acquisizione al demanio statale a seguito delle leggi ottocentesche per la soppressione degli Ordini e delle Congregazioni ecclesiastiche
successione	

ACQN Nome

Nome della persona o dell'ente fonte dell'acquisizione nella forma "Cognome, Nome" o in forma aggettivata. Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

<i>termine inserito nel campo ACQT</i>	<i>dati da inserire nel campo ACQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
deposito	Galleria Nazionale d'Arte Antica, Roma
compravendita	Becchetti, Piero
assegnazione	Biblioteca nazionale centrale di Firenze

(*)ACQD Riferimento cronologico

Indicare il riferimento cronologico che si riferisce all'acquisizione in anni, in secoli o in frazioni di secolo, eventualmente seguiti dalle precisazioni ante, post, inizio, ecc. Per le modalità di compilazione si rimanda all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ACQL 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

ACQE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'acquisizione del bene (specifiche sull'occasione, sulle modalità, ecc.).

ALN

MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE

Questo campo va compilato solo in occasione di attività di aggiornamento/revisione di una scheda di catalogo, qualora il bene, rispetto all'epoca della sua prima catalogazione, non sia più materialmente disponibile per distruzione, furto, perdita o altro evento. Il campo può essere utilizzato anche nel caso in cui un bene perduto o rubato venga recuperato e torni quindi ad essere materialmente disponibile. Nelle situazioni descritte (documentate da successivi aggiornamenti della scheda di catalogo) è utile compilare anche il campo OGR con la definizione di volta in volta opportuna (vedi il relativo vocabolario).

(*)ALNT Tipo evento

Indicare il tipo di evento che ha determinato le variazioni della condizione giuridica o i mutamenti della sua condizione materiale.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

Distruzione

Furto

Perdita

Recupero

ALND Riferimento cronologico

Indicare il riferimento cronologico che si riferisce al mutamento di condizione giuridica o materiale in anni, in secoli o in frazioni di secolo, eventualmente seguiti dalle precisazioni ante, post, inizio, ecc. Per le modalità di compilazione si rimanda all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ALNN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'evento che ha comportato un mutamento nella condizione materiale del bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare.

Esempi:

alluvione

terremoto

*BPT

Provvedimenti di tutela - sintesi

Indicare in sintesi se il bene in esame è soggetto a provvedimenti di tutela.

La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

si

no

dato non disponibile

NVC

PROVVEDIMENTI DI TUTELA

Informazioni specifiche relative ai provvedimenti di tutela che interessano il bene.

Il campo è ripetitivo.

NVCA Ente proponente

Indicare l'Ente che ha proposto il provvedimento di tutela, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)⁴⁸.

Il sottocampo è ripetitivo.

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo NVCA</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza del Veneto
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C052021	Comune di Pienza

(*)NVCT Tipo provvedimento

Indicare il tipo di provvedimento amministrativo, specificando fra parentesi tonde la legge e gli specifici articoli e commi di riferimento (cfr. sintassi utilizzata nel vocabolario aperto).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

<i>termine da inserire nel campo NVCT</i>	<i>note esplicative</i>
notificazione (L. n. 364/1909)	
DM (L. n. 1089/1939, art.3)	beni mobili
DM (L. n. 1089/1939, art.5)	serie
ope legis (L.1089/1939 art.4)	
revoca notificazione (L. n. 364/1909)	
revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3)	
revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 5)	
rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 3)	
rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 5)	

⁴⁸ 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.).

rinnovo notificazione (L. n. 364/1909)	
DPR n. 1409/1963, art. 36	archivi privati
revoca notificazione (L. n. 778/1922)	
revoca DM (L. n. 1497/1939, art. 6)	
rinnovo notificazione (L. n. 778/1922)	
rinnovo DM (L. n. 1497/1939, art. 6)	
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1	beni mobili
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2	beni mobili, serie e collezioni
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1	
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2	
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4	manoscritti, carteggi, stampe, etc.; beni notificati dalle regioni
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4	
DLgs n. 42/2004, art.13, comma 1	
DLgs n. 42/2004, art.128	oggetti già sottoposti a notifica specifica o inseriti in edifici tutelati con decreto di vincolo
DLgs n. 42/2004, artt. 11, 50	oggetti sprovvisti di vincolo specifico e non inseriti in edifici tutelati con decreto di vincolo
DLgs n. 42/2004, artt. 11, 50	oggetti su chiese od edifici della curia, privi di vincolo specifico e non inseriti in edifici tutelati con decreto di vincolo

NVCE Estremi provvedimento

Indicare la data di emissione del provvedimento amministrativo nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg).

NVCD Data notifica

Indicare la data della notifica del provvedimento amministrativo al proprietario, nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg).

NVCI Provvedimento in itinere

Indicare la data della comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di interesse al proprietario, possessore o detentore, nella forma “anno/mese/giorno”.

NVCW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l’indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare il provvedimento di tutela.

NVC Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative al provvedimento di tutela che interessa il bene. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare.

ESP

ESPORTAZIONI

Informazioni relative all'attestato di libera circolazione, al tipo ed estremi di licenze di esportazione, importazione o reimportazione del bene catalogato.

Il campo è ripetitivo.

(*)ESPT Tipo di certificazione

Indicare il tipo di attestato o licenza.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

attestato di libera circolazione

attestato di circolazione temporanea

certificato di avvenuta spedizione

certificato di avvenuta importazione

licenza di esportazione temporanea

licenza di esportazione definitiva

(*)ESPU Ufficio

Indicare l'Ufficio Esportazione che ha rilasciato la documentazione, utilizzando la sigla UE seguita dal nome della città in cui ha sede l'ufficio stesso.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

UE Ancona

UE Bari

UE Bologna

UE Cagliari

UE Firenze

UE Genova

UE Milano

UE Napoli

UE Perugia

UE Pisa

UE Roma

UE Sassari

UE Siena

UE Torino

UE Trieste

UE Udine

UE Venezia

UE Verona

(*)ESPD Data emissione

Indicare la data di emissione della licenza o del veto nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

1975/08/04

ESPN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla certificazione per la circolazione e l'esportazione/ importazione del bene catalogato o di sue parti.

CPR DIRITTI D'AUTORE

Indicazione del titolare del diritto d'autore che ha contribuito al contenuto creativo e intellettuale del bene, ad es. gli autori delle opere fotografiche componenti il fondo, o l'Ente conservatore del fondo stesso.

Si fa presente infatti che, per la riproduzione di una fotografia, anche il suo proprietario (sia privato che pubblico) è tenuto a rispettare i "diritti di utilizzazione economica dell'opera fotografica", in base alla Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 32 bis. In base alla direttiva CEE 93/98 (recepita nel nostro ordinamento con legge n. 52 del 6 febbraio 1996, Legge Comunitaria 1994), concernente l'armonizzazione della durata di protezione del diritto d'autore e di alcuni diritti connessi, tali diritti spettano agli eredi fino al termine del settantesimo anno dopo la morte dell'autore.

Il campo è ripetitivo per riportare eventuali diversi titolari dei diritti di autore.

CPRN Nome

Indicazione nella forma "Cognome, Nome" del titolare dei diritti d'autore.

CPRI Indirizzo

Quando noto, potrà essere indicato l'indirizzo del titolare dei diritti di autore.

CPRD Data di scadenza

Nel caso in cui sia nota la data di morte dell'autore o di pubblicazione del bene potrà essere indicata la data di scadenza dei diritti di autore.

Nel caso in cui sia decorso il termine stabilito dalla legge potrà essere indicato "in pubblico dominio" o "diritti scaduti".

CPRS Note

Informazioni supplementari sul diritto d'autore

***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 bene⁴⁹. In ciascun campo 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 ICCD⁵⁰.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

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*.

***FTA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione fotografica, anche in formato digitale, del bene catalogato, sia essa allegata alla scheda di catalogo, o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte.

Il campo potrà essere ripetuto per ogni immagine documentativa esistente e conosciuta (anche dei particolari dell'opera catalogata, fotografie di restauro, ecc.).

Il campo è ripetitivo e la sua compilazione obbligatoria⁵¹.

Per le necessità legate alla diffusione dei dati catalografici sul web, verrà resa disponibile per la consultazione pubblica la prima immagine registrata nel campo FTA (in genere quella allegata alla prima occorrenza del campo stesso). Pertanto il catalogatore dovrà avere cura che tale immagine documenti il bene in modo adeguato e, nel caso di schede con profilo di visibilità "2" o "3" (vedi avanti le norme di compilazione del sottocampo ADSP), che NON contenga informazioni riservate per motivi di privacy e tutela.

***FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti o il nome di altri enti o privati.

Questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. campo 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.

⁴⁹ Poiché la scheda di catalogo deve rappresentare uno strumento di agevole consultazione che raccoglie e organizza le conoscenze sul bene in modo funzionale alle attività istituzionali di tutela e gestione del patrimonio, è necessario che il processo di registrazione dei dati preveda, in situazioni complesse, la selezione ragionata dei documenti da allegare.

⁵⁰ Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici>. 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..

⁵¹ Si raccomanda in generale la realizzazione di documentazione fotografica contestuale all'attività di rilevamento dei dati, da fornire in allegato alla scheda di catalogo.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**Esempi:**

PSAEPR32525

SBASBO7776

Alinari3280

MART25372

***FTAX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame ed esistente presso lo stesso istituto in cui si conserva l'opera o, eventualmente, presso altri archivi.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**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 documentazione allegata e/o esistente.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**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, 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
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.
NR (recupero VIR)	Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR- <i>Vincoli in rete</i> del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SiGECweb

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio.

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

Vocabolario aperto

6x6
13x18
35 mm
21x27
jpg

png
pcd
tiff
ecc.

FTAM Titolo/didascalia

Indicare il titolo attribuito all'immagine, quando presente, e/o una sintetica didascalia, se utile alla comprensione di quanto documentato.

FTAA Autore

Indicare l'autore della documentazione nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio fotografico.

FTAD Riferimento cronologico

Indicare la data o il riferimento cronologico della documentazione- Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

FTAE Ente proprietario

Indicare l'Ente proprietario della documentazione fotografica, se diverso dall'Ente schedatore.

Esempi:

SA BO

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

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.

Esempi:

SBALombardia_0034567.jpg

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

Indicare in questo sottocampo l'eventuale riferimento univoco (una lettera, un numero o un altro identificativo) apposto sul documento fotografico per

individuare il bene in esame, nei casi in cui il documento interessi più beni. Potranno essere inserite anche brevi note esplicative.

Esempi:

Veduta della scaffalatura

Veduta del contenuto di un involucro

Insieme dei rullini prima del condizionamento

DRA

DOCUMENTAZIONE GRAFICA

Informazioni sulla documentazione grafica relativa al bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo, o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. **Il campo strutturato è ripetitivo.**

(*)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 DRAX). 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.

(*)DRAX Genere

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene catalogato.

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 documentazione esistente.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

disegno

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 ad identificare il documento.

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

Esempi:

1:1

1:5

ecc.

DRAA Autore

Indicare l'autore, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

DRAD Riferimento cronologico

Indicare il riferimento cronologico della documentazione, espresso nella forma 'anno'. 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.

VDC

DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA

Indicazione della documentazione video, anche in formato digitale, del bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte.

Il campo strutturato è ripetitivo.

(*)VDCN 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 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.

Esempi:

PSAEPR32525
 SBALombardia_0034567
 UNIRM1_3456
 1200005678_VDC_001

(*)VDCX Genere

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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 di documentazione originale.

Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

film 35 mm
 film 16 mm
 film 8 mm
 film super 8 mm
 video 1 pollice
 video Betacam
 video BVU
 video VHS
 video super VHS
 video U-MATIC
 video DV
 video Mini DV
 video Hi8
 CD Rom
 DVD
 file digitale
 file digitale AVI
 file digitale MPG
 file digitale MP4
 ecc.

VDCA Denominazione/ titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.

VDCS Specifiche

Indicare eventuali specifiche utili ad identificare il documento.

VDCR Autore

Indicare l’autore, nella forma “Cognome, Nome”, o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

VDCD Riferimento cronologico

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma ‘anno/mese/giorno’.
 Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi

2002/09/12

1971/00/00

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.

REG

DOCUMENTAZIONE AUDIO

Indicazione della documentazione audio, anche in formato digitale, relativa al bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte.

Il campo è ripetitivo.

(*)REGN 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 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.

(*)REGX Genere

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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 formato del documento.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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

REGZ Denominazione/titolo

Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.

REGS Specifiche

Indicare eventuali specifiche utili ad identificare il documento.

REGA Autore

Indicare l'autore, nella forma "Cognome, Nome", o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

REGD Riferimento cronologico

Indicare la data della documentazione, espressa nella forma "anno/mese/giorno".
Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Esempi:

2002/09/12

1971/00/00

REG E 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, in ordine cronologico dalla più remota alla più recente, su fonti e documenti testuali in cui il bene è menzionato. Fra tali documenti si possono considerare anche le schede storiche⁵² e le schede obsolete⁵³ eventualmente redatte in passato per il bene in esame.

Il campo è ripetitivo.

(*)FNTI Codice identificativo

⁵² La definizione "schede storiche" riguarda qualsiasi tipo di scheda precedente alla fase di strutturazione dei dati per l'informatizzazione, ovvero: i documenti catalografici redatti su modelli cartacei adottati dal 1892 ca. al 1969 ca.; le schede cartacee redatte sui modelli ministeriali 1972-1990 ca.; i modelli cartacei predisposti per l'informatizzazione dei dati per l'Operazione Emergenza nel 1992.

⁵³ Si tratta di standard catalografici ormai superati e non più utilizzati per attività di nuova catalogazione, sostituiti da modelli aggiornati (es.: la scheda FKO- *Folklore*, oggi sostituita dalla BDM-*Bene demoetnoantropologico materiale*; la scheda RA/N- *Reperto archeologico-Numismatica*, oggi sostituita dalla NU-*Bene numismatico*; ecc.).

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 nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
AGS25382	
SBALombardia 0034567	
1200005678 FNT 001	
ASCICCD00000148	esempio riferito a schede storiche 1892-1969
ASC_PSAE127_OA1200004567	esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modelli 1992

(*)FNTX Genere

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame.

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 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)

(*)FNTP Tipo

Indicare la categoria di appartenenza della fonte o del documento.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

libro mastro
atto notarile
documentazione multimediale
scheda storica
scheda obsoleta

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, se presente.

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 della fonte o del 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, separato dal nome del fondo, quando presente, mediante una barra (""), seguita da uno spazio (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi).

Esempi:

Archivio dell'Abbazia di Farfa (Fara in Sabina, RI)/ Pergamene
Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo
Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea
Archivio Storico (ICCD, RM)
Biblioteca Apostolica Vaticana/ Barb. Lat.

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 alla bibliografia di riferimento che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo: cfr. quanto specificato nel 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 specificatamente il bene in esame. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento ad una specifica scheda di Authority file *BIB-Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite⁵⁴

BIBR Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia*, *paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBR*).

Esempi:

Ferrari 1972
Primo seminario nazionale 1999
Vasco Rocca 2002

⁵⁴ Nelle norme di compilazione (cfr. avanti) sono indicati i campi della scheda di catalogo i cui contenuti devono essere coerenti con quanto registrato nei campi corrispondenti della scheda di Authority file *BIB- Bibliografia* a cui si fa riferimento.

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/sottocampo NCUN*).

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*)⁵⁵. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁵⁶.

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.

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 specifico il bene in esame
bibliografia di confronto	bibliografia utilizzata per confronti (stilistici, tipologici, ecc.)
bibliografia di corredo	bibliografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuto a trovare il bene nel corso della sua storia

(*)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.

⁵⁵ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁵⁶ 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.).

Vocabolario aperto

atti
catalogo mostra
catalogo museo
contributo in miscellanea
normativa
libro
miscellanee
periodico
quotidiano
pubblicazione multimediale
studi
contributo in periodico
voce in opera enciclopedica
sito web

(*)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 IV, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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 BIBY*).

BIBN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBN*).

MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI

Informazioni relative a mostre o ad altri eventi culturali che hanno coinvolto il bene in esame.

MST

MOSTRA/EVENTO CULTURALE

Informazioni relative alla mostra o all'evento culturale che ha coinvolto il bene. **Il campo è ripetitivo** perché ogni occorrenza va registrata singolarmente, seguendo se possibile un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

Si tenga presente che nel caso specifico, l'uso del campo va circoscritto alle sole mostre dedicate a una rappresentazione sintetica ed esaustiva del fondo.

(*)MSTI Tipo evento

Indicare il tipo di evento.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

mostra

evento culturale

(*)MSTT Titolo/denominazione

Indicare il titolo/la denominazione (ufficiale o attribuita) con cui è nota la mostra o l'evento culturale.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

Fotografare le belle arti. Appunti per una mostra. Un percorso all'interno dell'archivio fotografico della Direzione generale delle antichità e belle arti, Fondo MPI Ministero della pubblica istruzione 1860 - 1970.

MSTE Ente/soggetto organizzatore

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha organizzato la mostra o l'evento culturale; le specifiche del nome possono essere distinte da virgole. **Il sottocampo è ripetitivo** per i casi in cui gli Enti/soggetti organizzatori siano più di uno.

Esempi:

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione

(*)MSTL Luogo, sede espositiva, data

Indicare il luogo dove sono stati allestiti/organizzati la mostra o l'evento culturale, seguito dalle specifiche relative alla sede espositiva e alla data/periodo di esposizione (espressa o con una cronologia specifica oppure con una fascia cronologica generica di riferimento: cfr. Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*). Per il luogo fornire tutte le informazioni necessarie per la sua individuazione, in particolare se situato in uno stato estero. Le diverse informazioni vanno separate da virgole. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo**, nel caso in cui l'evento sia stato allestito/organizzato in luoghi diversi, o nel caso in cui ad uno stesso luogo

corrispondano sedi espositive diverse, o ancora nel caso in cui vadano registrati più riferimenti cronologici in relazione al luogo e alla sede.

Esempi:

Firenze, Istituto e Museo di Storia della Scienza, 8 Aprile - 31 Agosto 2002

Roma, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione, 1997

MSTS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'evento descritto.

***AD ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la *diffusione pubblica dei dati catalografici sul web*⁵⁷, 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**

Indicare le specifiche di accesso ai dati relative ai contenuti della scheda.

La compilazione del campo strutturato è obbligatoria.

***ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADSP</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque</i> ⁵⁸
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> ⁵⁹
3	<i>livello alto di riservatezza : la scheda contiene dati riservati per motivi di di tutela</i> ⁶⁰

***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

⁵⁷ 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>).

⁵⁸ E' la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

⁵⁹ E' la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

⁶⁰ Si tratta di situazioni eccezionali per le quali, per particolari motivi di tutela individuati dall'Ente competente, non è opportuno divulgare informazioni di dettaglio sulla localizzazione del bene; come si è già spiegato nelle *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda* (vedi), l'attribuzione di tale profilo di visibilità comporta, a scopo cautelativo, anche l'oscuramento dei contenuti dei campi con livello di visibilità "2".

2	scheda contenente dati personali
	scheda di bene di proprietà privata
3	scheda di bene a rischio
	scheda di bene non adeguatamente sorvegliabile

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 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.

***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 ad 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 strutturato 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 ed 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, se diverso dal funzionario responsabile (del MiBACT e/o di altra istituzione: cfr. il campo FUR), nella forma "Cognome, Nome".

Il campo è ripetitivo.

***FUR**

Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione: cfr. campo FUR) 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 all'eventuale trasferimento dei dati della scheda dal formato cartaceo tradizionale a quello strutturato per l'informatizzazione.

(*)RVMD Anno di trascrizione/ informatizzazione

Indicare l'anno della trascrizione della scheda, espresso in cifre.

La compilazione del 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 Enti)⁶¹.

La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo

Esempi:

<i>codice ICCD da inserire nel sottocampo RVME</i>	<i>Ente</i>
S32	Soprintendenza per i beni archeologici del Veneto
S60	Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici per le province di Siena e Grosseto
S114	Soprintendenza per i beni storici artistici ed etnoantropologici della Puglia
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellana
C9052021	Comune di Pienza

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 scheda⁶².

Il campo va compilato ogniqualvolta si intervenga per modificare i contenuti di una scheda già verificata scientificamente ed è ripetitivo, per registrare eventuali attività di aggiornamento e revisione succedutesi nel corso del tempo.

⁶¹ 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.).

⁶² L'aggiornamento e la revisione di una scheda possono essere effettuati a seguito di indagini storico-critiche, di ricerche bibliografiche, di sopralluoghi, di eventi (es.: passaggi di proprietà) o altro, oppure in occasione del passaggio ad un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

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 di aggiornamento - revisione della scheda, espresso in cifre.

La compilazione del 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)⁶³.

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 del Veneto
S238	Soprintendenza belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
S301	Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellana
C052021	Comune di Pienza

AGGN Responsabile ricerca e redazione

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca per l'attività di aggiornamento e revisione ed ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome".

Il sottocampo è ripetitivo.

AGGR Referente verifica scientifica

⁶³ 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 referente per la verifica scientifica nell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, se diverso dal funzionario del MiBACT responsabile (cfr. il campo AGGF), nella forma "Cognome, Nome".

Il campo è ripetitivo.

(*)AGGF Funzionario MiBACT responsabile

Indicare il funzionario del MiBACT responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, nella forma "Cognome, Nome".

Il campo 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.

ISP

ISPEZIONI

Informazioni relative alle ispezioni effettuate per constatare lo stato del bene catalogato. Il campo è ripetitivo, per registrare attività di ispezione diverse succedutesi nel corso del tempo.

(*)ISPD Data

Indicare la data in cui è stata effettuata l'ispezione, nella 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.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)ISPN Funzionario MiBACT responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di ispezione.

Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.

INPS Note

Informazioni aggiuntive sull'attività di ispezione, in forma di testo libero.

AN ANNOTAZIONI

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato. Inoltre, nell'apposito campo RDP si possono recuperare 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.

OSS Osservazioni

Note aggiuntive, a testo libero, relative ad informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda.

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. Rispettare la sequenza delle informazioni riportate nella scheda pregressa, in modo da mantenere anche la congruenza dei dati nelle diverse occorrenze di elementi ripetitivi.

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 prima o dopo l'apertura e chiusura di parentesi e virgolette;
- all'inizio di un testo libero utilizzare sempre lettere in carattere maiuscolo e chiudere il testo con un punto;
- 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
articolo	art.	artt.
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
comma	co.	co.
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 esprimere la cronologia si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi storici), e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (XIX, XX, ecc.).

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); quando necessario aggiungere le precisazioni specificate nella tabella più avanti

Esempi:

XIX

XIX-XX

XIX ultimo quarto

- l'anno preciso, accompagnato, se necessario, da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione (v. tabella "Precisazioni")

Esempi:

1869

1870 ante

- un intervallo di anni, separati dal segno "-" (senza spazi)

Esempi:

1882-1885

1950-1975

- 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:

1944/06/21

1978/10/00

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni (applicate, in particolare, nel vocabolario chiuso del sottocampo DTZS):

<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/ fine	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
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
anni dieci	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 10 al 19 inclusi
anni venti	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 20 al 29 inclusi
anni trenta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 30 al 39 inclusi
anni quaranta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 40 al 49 inclusi
anni cinquanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 50 al 59 inclusi
anni sessanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 60 al 69 inclusi
anni settanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 70 al 79 inclusi
anni ottanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 80 al 89 inclusi
anni novanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 90 al 99 inclusi
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

1904 (?)

anni ottanta

XIX ultimo quarto

XIX fine/ XX inizio

Appendice III***Vocabolario chiuso per motivazione/fonte***

(da utilizzare per la compilazione dei sottocampi DTM, ADTM, AUTM)

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
analisi iconografica	
analisi stilistica	
analisi storica	
analisi tecnica	
analisi tecnico-formale	
bibliografia	
commento audio	
commento audiovisivo	
comunicazione autore	
comunicazione orale	
confronto	
contesto	
copyright	
data	
data di acquisizione	
documentazione	
esposizione	
filigrana	
filigrana digitale	
firma	
fonte archivistica	
inventario museale	
iscrizione	
marchio	
monogramma	
nota manoscritta	
per consuetudine	
provenienza	
pubblicazione di riferimento	Questa motivazione indica che la datazione o l'attribuzione è stata desunta sulla base di una pubblicazione in cui il bene in esame viene citato.
riferimenti biografici	
timbro	
tradizione orale	
dato non disponibile	Questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile
nr	non rilevato/non rilevabile

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.
nr (recupero VIR)	Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR- <i>Vincoli in rete</i> del MiBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SiGECweb.

Appendice IV

*Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*⁶⁴

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁶⁵:

- 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 (ad esempio: 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);
- 9) 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.

⁶⁴ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate 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.

⁶⁵ Generalmente, il frontespizio dell'opera è la fonte primaria dalla quale attingere tutte le informazioni essenziali per la redazione della citazione bibliografica: il titolo e i suoi complementi, le indicazioni sulla responsabilità (primaria e secondaria) e le note tipografiche della pubblicazione (editore, luogo e data di stampa); altri dati utili per la citazione, in special modo relativi alla produzione materiale, si possono trovare nel *colophon* (nel retrofrontespizio oppure alla fine del volume). Infine, il verso del frontespizio ospita anche informazioni sul *copyright* e/o sul diritto d'autore. In base alle REICAT (Regole italiane di catalogazione bibliografica) «per le pubblicazioni che non hanno un frontespizio (o in cui il frontespizio non è idoneo per la descrizione) si sceglie come fonte primaria un'altra parte della pubblicazione, che si utilizza come sostituto del frontespizio» (cfr. REICAT, <https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat>, par. 3.2.1.1).

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).
- 4) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

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 a una pagina specifica del contributo, questa verrà indicata 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 riferimento⁶⁶.

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 Treccani. Enciclopedia Italiana - VII appendice (2006).

Indirizzo web: http://www.treccani.it/enciclopedia/archeologia-industriale_%28Enciclopedia-Italiana%29/ (consultazione: 2016/01/27).

Rinaldi Massimo, Vesalio, Andrea, in Treccani. Il Contributo italiano alla storia del Pensiero: Scienze (2013). Indirizzo web: https://www.treccani.it/enciclopedia/andrea-vesalio_%28Il-Contributo-italiano-alla-storia-del-Pensiero:-Scienze%29/ (consultazione: 2023/01/18).

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-catalografici/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).

Citazione di voci presenti in Wikipedia

Andrea Vesalio, in Wikipedia. L'enciclopedia libera. Indirizzo web: https://it.wikipedia.org/wiki/Andrea_Vesalio (consultazione: 2022/12/27).

Citazione di video su YouTube

Andrea Slomp, "Andrea Vesalio a Pisa", video YouTube, 27 giugno 2013. Indirizzo web: <https://youtu.be/dbbtU4jfq4> (consultazione: 2023/01/15).

Citazione di post su blog

⁶⁶ All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

Germano William, “Futurist Shock.” *Lingua Franca*. (blog), in *Chronicle of Higher Education*, 15 febbraio 2017. Indirizzo web:

<http://www.chronicle.com/blogs/linguafranca/2017/02/15/futurist-shock/>

(consultazione: 2023/01/18).

Post su Facebook

Federico Valacchi, “Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...”, Facebook, Gruppo Archivistica attiva, 13 gennaio 2023.

Indirizzo web:

<https://www.facebook.com/groups/1290584064370346/permalink/5804805866281454/>

(consultazione: 2023/01/18).

Tweet su Twitter

Conan O’Brien (@ConanOBrien), “In honor of Earth Day, I’m recycling my tweets”, Twitter, 22 aprile 2015, 11:10 a.m. Indirizzo web:

<https://twitter.com/ConanOBrien/status/590940792967016448> (consultazione: 2023/01/18).

Feed di Instagram

Biblioteca Pier Paolo Pasolini (@bibliotecapierpaolopasolini), “Un nuovo divertentissimo incontro di letture con le volontarie Npl, Sara e Silvia!”, immagine Instagram, 16 gennaio 2023. Indirizzo web:

https://www.instagram.com/p/CneUbkhI_9y/?utm_source=ig_web_copy_link (consultazione:

2023/01/18).

Nota: per la citazione di contributi su piattaforme *social* (ad esempio: *post* di Facebook, *tweet* di Twitter, *feed* di Instagram, video di YouTube, ecc.) gli *standard* internazionali seguono la tendenza di non normalizzare la citazione dell'autore nell'ordine “Cognome Nome”, perché spesso, a causa dell'uso di nomi immaginari (*nickname*), ne resta incerta l'identità. Nell'esempio “Citazione di video su YouTube”, “Andrea Slomp” potrebbe, infatti, corrispondere all'effettivo “Nome Cognome” di colui che ha aperto e gestisce il canale o a uno pseudonimo (*nickname*).

Si segue, invece, la prassi di citare nell'ordine consueto “Cognome Nome” nei casi in cui l'autore risulta già identificato e/o citato nella bibliografia (cfr. l'esempio “Post su Facebook” relativo al *post* di Federico Valacchi, che potrebbe essere così ristrutturato: Valacchi Federico, “Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...”, [...]).

In tutti gli altri casi di *account* non verificati, o si ha il modo di accertare l'effettiva identità dell'autore del *post*, del video, dell'immagine, ecc. oppure si riporta così come lo si trova.

Il caso degli articoli su *blog* è più semplice (e diverso rispetto a quello delle piattaforme *social*) perché in genere maggiormente vicino alla citazione di fonti a stampa: infatti, è raro che in calce non venga riportato il nome e il cognome di chi lo ha redatto (cfr. l'esempio “Citazione di post su blog”, in cui è riportata l'indicazione di responsabilità primaria, Germano William). Analogamente, per le citazioni di autore noto tratte da enciclopedie *online*, si normalizzerà nella forma “Cognome Nome”.

Appendice V

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

Alla scheda è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (avi, doc, jpg, dxf, pdf, dwg, MP3, MPG, MP4, png, tiff, pdf, xls, WAV).

I file da allegare 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, anche virtuale.

Per le indicazioni sulle modalità di produzione e trattamento si rinvia alle [Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio culturale](#) elaborate da un apposito tavolo tecnico interistituzionale coordinato dall'Istituto centrale per la digitalizzazione del patrimonio culturale (ICDP) nell'ambito delle attività previste dal *Piano Nazionale di Digitalizzazione del patrimonio culturale* (PND): <https://digitallibrary.cultura.gov.it/il-piano/>

Scheda Fondi Fotografici - Note per la compilazione

Cinzia Frisoni

La scheda di catalogo non va intesa come entità statica ma, al contrario, come documentazione dinamica, soggetta ad interventi, modifiche e revisioni, alla luce di nuovi elementi conoscitivi che possano contribuire ad integrarne il contenuto.

Questo concetto va applicato in modo particolare alla redazione della scheda fondi fotografici, proprio in virtù della complessità del materiale trattato. La scheda ci chiede di descrivere su più livelli un insieme articolato, composito, e ci chiede di farlo in maniera chiara, sintetica e il più possibile esaustiva, rendendo visibile la molteplicità dei piani di lettura.

La varietà tipologica dei fondi fotografici, la loro struttura interna, i legami esterni con altre realtà archivistiche implicano una fase di ricognizione molto approfondita come momento imprescindibile a monte della redazione. All'osservazione diretta dei materiali, per trarre elementi relativi all'ambito morfologico, tecnico, quantitativo, conservativo, si deve affiancare la ricerca di fonti e documenti che supportino la parte più strettamente legata alla genesi costitutiva del fondo, ai soggetti produttori e conservatori, alle modalità di acquisizione e di gestione.

La struttura della scheda ricalca perfettamente il modello catalografico utilizzato dall'ICCD per ogni tipologia di bene. Molti dei paragrafi sono condivisibili con la scheda F- Fotografia e richiedono solamente una compilazione più mirata, volta alla descrizione della complessità e non del singolo.

Contributo notevole alla chiarezza del dato informativo è l'inserimento nel tracciato catalografico del campo Riferimento alla parte, che in vari punti della scheda contribuisce a circoscrivere le informazioni a determinate sezioni del fondo. Sono stati inoltre contemplati paragrafi specifici connessi alle peculiarità del bene "fondo fotografico".

Una scelta importante va compiuta nella fase iniziale della compilazione, definendo nel paragrafo OG-BENE CULTURALE una serie di parametri che individuino in maniera univoca il bene in oggetto. Il vocabolario chiuso del campo OGTD - Definizione, affiancato ed integrato dalla tipologia specifica (OGTT) costituisce il primo fondamentale elemento di riconoscimento che si completa nella scelta della configurazione strutturale e di contesto (OGTV).

L'articolazione di questi tre campi consente di determinare se il fondo è frutto di attività professionale, collezionistica, o se invece il perimetro dell'insieme sia più labile e meno definito. Al contempo si evidenzia l'articolazione interna del fondo, sia esso considerato catalograficamente come un bene semplice -e dunque trattato con una scheda unica- sia invece letto come bene complesso e articolato gerarchicamente su più livelli descrittivi, trattato grazie alla modalità consueta per l'ICCD con produzione di schede madri e figlie.

Questa complessità trova la sua sintesi e compimento nel paragrafo Relazioni in cui dialogano non solo le diverse componenti che costituiscono il bene complesso, ma anche quelle che intercorrono fra il bene in esame ed altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia.

Un secondo punto rilevante per la compilazione della scheda è il paragrafo delle Partizioni, introdotto ad hoc per i fondi fotografici, ma mutuato dall'esperienza archivistica, anche se con una connotazione più logica che strettamente gerarchica. Come da normativa per partizioni si intendono "eventuali suddivisioni strutturali del fondo di carattere logico, elementi accomunati da criteri di produzione o di sedimentazione, dalla modalità di ordinamento o di acquisizione, dalla particolarità del soggetto trattato, dall'autorialità del fotografo o da altri criteri individuati dal catalogatore, che possono indurre a ritenere la partizione un nucleo omogeneo, strutturato e riconoscibile". Spetta dunque al catalogatore l'analisi critica del bene, volta ad individuare elementi di collegamento e legami più o meno sotterranei tra i materiali componenti il fondo.

Un altro paragrafo nato appositamente in funzione di questa scheda è quello denominato Produzione, in cui confluiscono i dati relativi al soggetto produttore del fondo. La scelta deriva

dalla congruenza con gli standard archivistici internazionali (ISAD-G, ISAAR) in cui il soggetto produttore è uno dei punti chiave per l'accesso alla documentazione. La compilazione di questo paragrafo sottende la necessità di creare una voce di Authority da importare nella scheda di catalogo, che sarà completata dal profilo storico biografico e dal ruolo svolto nella formazione e conservazione del bene in esame. Il soggetto produttore verrà dunque affiancato, grazie alla ripetitività del paragrafo, dal soggetto conservatore e da tutti gli altri soggetti che a vario titolo hanno contribuito alla costituzione, selezione e sedimentazione progressiva dei materiali.

Altra valenza -e altro spazio nella scheda- ha il rilevamento degli autori fotografi all'interno del fondo. Questa operazione può essere esaustiva solo per gli insiemi quantitativamente molto ridotti o omogenei dal punto di vista autoriale, per i quali è possibile render conto di tutti gli studi, ditte e singoli professionisti. In molti altri casi, invece, le presenze saranno numericamente così rilevanti da implicare, da parte del catalogatore, scelte ed esclusioni guidate dalla capacità di riconoscere personalità significative e peculiari in relazione all'oggetto in esame.

Attenzione particolare va posta al tema della soggettazione. Nuclei quantitativamente rilevanti di materiale fotografico comportano inevitabilmente molteplicità di soggetti, difficili da imbrigliare in poche e ristrette categorie definite. E' necessario pertanto immaginare una modalità compilativa, supportata dalla ripetitività della stringa SGTI- Identificazione, che consenta di individuare ciò che è effettivamente significativo dal punto di vista iconografico, in relazione alle caratteristiche specifiche dell'insieme che si sta catalogando.

Attraverso l'uso di parole chiave e la loro giustapposizione in sequenza, secondo un ordine gerarchico che va dal generale al particolare, si potranno sintetizzare i dati informativi che altro non sono che le chiavi d'accesso principali alla descrizione.

La catalogazione sui fondi fotografici implica alcune scelte a monte, in fase di progettazione dell'attività: in primo luogo la definizione di alcuni specifici parametri di base su cui impostare il lavoro, in relazione ai soggetti e agli elementi di autorialità. E' inoltre necessaria la capacità di collocare le informazioni in maniera strutturata nell'ossatura della scheda, rispettando le norme, utilizzando vocabolari e modalità di compilazione controllate e condivise, affiancando questo esercizio rigoroso alla redazione di testi sintetici ma esaustivi da inserire nelle aree discorsive.

La scheda consente inoltre di allegare materiale documentario (documenti xls o doc che possono raccogliere in maniera più libera informazioni aggiuntive: inventariazioni, elenchi, liste di autori, relazioni di restauro, ecc.) che concorrono alla complessa definizione dell'oggetto "fondo".

Concludendo dobbiamo immaginare più che mai la nostra scheda come un punto di partenza.

Un luogo in cui annotare dati e dar corpo, via via, ad una descrizione esaustiva che favorisca l'approfondimento e la conoscenza del fondo, del suo contenuto e del contesto della sua produzione, oltre a consentire nel tempo la realizzazione di una mappatura sempre più articolata e puntuale di un patrimonio così cospicuo e variegato.

