



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

SCHEDA F
VERSIONE 4.00

NOVEMBRE 2015

NORMATIVA F - FOTOGRAFIA

VERSIONE 4.00

STRUTTURAZIONE DEI DATI E NORME DI COMPILAZIONE

***A CURA DI
ELENA BERARDI***

© 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 F - FOTOGRAFIA - VERSIONE 4.00

Coordinamento per le metodologie di catalogazione ICCD: Maria Letizia Mancinelli

Coordinamento scientifico: Elena Berardi

Cura redazionale: Elena Berardi

INDICE

<i>Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda</i>	p. 5
<i>Normativa F - Fotografia - versione 4.00. Struttura dei dati</i>	p. 12
<i>Struttura dei dati e norme di compilazione dei singoli paragrafi</i>	
CD CODICI	p. 25
OG BENE CULTURALE	p. 30
RV RELAZIONI	p. 39
AC ALTRI CODICI	p. 46
RF RFID	p. 48
LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA	p. 49
LA ALTRE LOCALIZZAZIONI GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVE	p. 57
UB DATI PATRIMONIALI /INVENTARI/STIME/COLLEZIONI	p. 65
AU DEFINIZIONE CULTURALE	p. 75
SG SOGGETTO	p. 85
DT CRONOLOGIA	p. 93
LR LUOGO E DATA DELLA RIPRESA	p. 97
PD PRODUZIONE E DIFFUSIONE	p. 101
MT DATI TECNICI	p. 111
CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI	p. 121
DA DATI ANALITICI	p. 126
RO RAPPORTO	p. 136
TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI DI TUTELA	p. 141
DO DOCUMENTAZIONE	p. 149
MS MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI/ PREMI	p. 165

AD ACCESSO AI DATI	p. 167
CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI	p. 169
AN ANNOTAZIONI	p. 173
<i>Appendice I Note di carattere redazionale</i>	p. 174
<i>Appendice II Note per le indicazioni cronologiche</i>	p. 175
<i>Appendice III Vocabolario chiuso per motivazione/fonte.</i>	p. 177
<i>Appendice IV Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	p. 179
<i>Appendice V Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo</i>	p. 182

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE PER LA COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA

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

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

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

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

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.

- 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 obbligatoriietà 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 obbligatoriietà alternative. Nel caso, ad esempio, di obbligatoriietà 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 struttura⁴.

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
CCC	Campo semplice	* 1	alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 1”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
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
EEEC	Sottocampo	(*) 2	alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 2”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
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
GGGB	Sottocampo	(*) 4	alternativa fra di loro (entrambi appartengono infatti al “gruppo 4”); si può scegliere quale compilare o valorizzarli entrambi
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 “comparsa” 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 tutela⁷.

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**

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

visibilità "2" o "3" (vedi vocabolario per l'indicazione del profilo di visibilità collegato al sottocampo ADSP). Inoltre, poiché l'applicazione nel processo della catalogazione deve essere ancora adeguatamente verificata nei diversi casi d'uso, potrà essere necessario in futuro modificare la proprietà relativa al *livello di visibilità*, anche negli standard già rilasciati.

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 ICCD⁹.

Nella parte del documento in cui si espone in dettaglio la normativa¹⁰, 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.

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

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.

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 F - FOTOGRAFIA - versione 4.00

STRUTTURA DEI DATI

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

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
OG	BENE CULTURALE			*		
AMB	Ambito di tutela MiBACT	50		*	C	1
CTG	Categoria	250			A	1
OGT	DEFINIZIONE BENE			*		
OGTD	Definizione	150		*	A	1
OGTT	Tipologia	100			A	1
OGTW	Parte residuale	100				1
OGTP	Parte componente	100				1
OGTV	Configurazione strutturale e di contesto	100			C	1
QNT	QUANTITÀ					
QNTN	Quantità degli esemplari	10		(*) ¹		1
QNTI	Quantità degli elementi	10		(*) ¹		1
QNTS	Quantità non rilevata	3		(*) ¹	C	1
QNTO	Numero d'ordine	4				1
QNTE	Note	2000				1
OGC	TRATTAMENTO CATALOGRAFICO			*		
OGCT	Trattamento catalografico	100		*	C	1
OGCN	Numero parti componenti	10				1
OGCD	Definizione/posizione parti componenti	100	si			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.
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
		25			codice assegnato da ICCD	3
LDCK	Codice contenitore fisico					
LDCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
LDCU	Indicazioni viabilistiche	250		*		2
LDCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
		25			codice assegnato da ICCD	2
LDCG	Codice contenitore giuridico					
LDCS	Specifiche	500				2
LDCD	Riferimento cronologico	100				2
LCN	Note	2000				2
ACB	ACCESSIBILITÀ DEL 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
PRCN	Denominazione contenitore fisico	250				3
PRCF	Uso contenitore fisico	100			A	3
		25			codice assegnato	3
PRCK	Codice contenitore fisico					

					da ICCD	
PRCC	Complesso monumentale di appartenenza	250				3
PRCU	Indicazioni viabilistiche	250		(*)		3
PRCM	Denominazione contenitore giuridico	250				2
PRCG	Codice contenitore giuridico	25			codice assegnato da ICCD	2
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/COLLEZIONI			*		
UBF	UBICAZIONE BENE			*		
UBFP	Fondo	150		*4		1
UBFS	Serie archivistica	150		*4		1
UBFT	Sottoserie archivistica	150		*4		1
UBFQ	Note	150		*4		1
UBFU	Titolo di unità archivistica	150		*4		1
UBFC	Collocazione	150		*4		1
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
COL	COLLEZIONI		si			
COLD	Denominazione	500				2
COLN	Nome del collezionista	100				2
COLA	Data ingresso bene nella collezione	100				1
COLU	Data uscita bene dalla collezione	100				1
COLM	Motivazione uscita bene dalla collezione	500				1
COLI	Codice inventario bene nella collezione	100				0
COLV	Valore	50				0
COLS	Note	2000				0

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
AU	DEFINIZIONE CULTURALE			*		
AUT	AUTORE/RESPONSABILITÀ		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
AUTI	Indicazione del nome e dell'indirizzo	250	si			1
AUTS	Riferimento al nome	100			A	1
AUTR	Ruolo	250		*	A	1
AUTW	Riferimento alla parte	250				1
AUTY	Specifiche intervento	500				1
AUTM	Motivazione/fonte	250	si	*	C	1
AUTZ	Note	2000				1
ATB	AMBITO CULTURALE		si			
ATBD	Denominazione	250		(*)	A	1
ATBR	Ruolo	250			A	1
ATBM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
ATBE	Riferimento alla parte	250				1
ATBS	Note	2000				1
AAT	ALTRE ATTRIBUZIONI		si			
AATN	Nome	250		(*)		1
AATA	Riferimento cronologico	100				1
AATM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
AATY	Note	2000				1
NMC	ALTRI NOMI CORRELATI		si			
NMCN	Nome	250		(*)		1
NMCA	Riferimento cronologico	100				1
NMCY	Note	2000				1

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

SGT	SOGGETTO			*		
SGTI	Identificazione	250	si	*		1
SGTD	Indicazioni sul soggetto	2000				1
SGL	TITOLO		si	*		
SGLT	Titolo proprio	250		* 5		1
SGLL	Titolo parallelo	250				1
SGLA	Titolo attribuito	250		* 5		1
SGLS	Specifiche titolo	250		*		1
SGS	DESCRIZIONE					
SGSI	Codifica Iconclass	250				1
CLF	CLASSIFICAZIONE		si			
CLFS	Altra classificazione	250				1
CLFT	Tipo classificazione	250				1
THS	THESAURUS		si			
THSD	Descrittore	250				1
THST	Denominazione thesaurus	250				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
DT	CRONOLOGIA		si	*		
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.
LR	LUOGO E DATA DELLA RIPRESA					
LRC	LOCALIZZAZIONE					
LRCS	Stato	100			C	1
LRCR	Regione	25			C	1
LRCP	Provincia	2			C	1
LRCC	Comune	100			C	1
LRCL	Località	100			C	3
LRCE	Località estera	500				3
LRL	ALTRO TOPONIMO		si			
LRLT	Toponimo	500		(*)		3
LRLR	Riferimento cronologico	100				3
LRLS	Note	2000				3
LRE	Diocesi	250			C	1
LRG	Area storico-geografica	500	si			3

LRO	Occasione	250				1
LRD	Data della ripresa	100				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
PD	PRODUZIONE E DIFFUSIONE					
PDF	RESPONSABILITÀ		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	1		(*)	C	1
PDFA	Indicazioni cronologiche	70		(*)		1
PDFI	Indicazione del nome e dell'indirizzo	250	si			1
PDFR	Ruolo	250	si	(*)	A	1
PDFL	Luogo	250				1
PDFC	Circostanza	250				1
PDFD	Cronologia specifica	25		(*)		1
PDFM	Motivazione/fonte	250	si	(*)	C	1
PDFW	Riferimento alla parte	250				1
PDFS	Note	2000				1
EDI	INDICAZIONE DI EDIZIONE		si			
EDIT	Denominazione propria	250				1
EDIP	Denominazione parallela	250				1
EDIA	Denominazione attribuita	250				1
EDIS	Specifiche denominazione	250				1
EDIR	Indicazione di responsabilità ("editor")	250				1
SFI	INDICAZIONE DI SERIE		si			
SFIT	Titolo della serie	250				1
SFIP	Titolo parallelo della serie	250				1
SFIS	Specifiche titolo	250				1
SFIN	Numerazione all'interno della serie	15				1
SSI	INDICAZIONE DI SOTTOSERIE		si			
SSIT	Titolo della sottoserie	250				1
SSIP	Titolo parallelo della sottoserie	250				1
SSIS	Specifiche titolo	250				1
SSIN	Numerazione all'interno della sottoserie	15				1
TRT	Tiratura	15				1
STT	STATO DELL'OPERA					
STTA	Stato	50				1
STTS	Note	2000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MT	DATI TECNICI			*		
MTX	Indicazione di colore	100		*	A	1
MTC	MATERIA E TECNICA		si	*		
MTCP	Riferimento alla parte	250				1

MTCM	Materia	250			A	1
MTCT	Tecnica	250	si	*	A	1
MTCS	Note	2000				1
MIS	MISURE		si	*6		
MISP	Riferimento alla parte	250				1
MISZ	Tipo di misura	100		(*)	C	1
MISS	Specifiche	25			A	1
MISU	Unità di misura	15		(*)	C	1
MISM	Valore	15		(*)		1
MISV	Note	2000				1
MNR	Misure non rilevate/misure varie	3		*6	C	1
FRM	Formato	100		*6	A	1
FVC	CARATTERISTICHE FOTOGRAFIA DIGITALE					
FVCF	Formato di compressione/estensione file	50		(*)	A	1
FVCP	Programma di visualizzazione, memorizzazione ed elaborazione	50		(*)	A	1
FVCC	Profondità di colore e metodo di memorizzazione	50		(*)	A	1
FVCU	Risoluzione	25		(*)		1
FVCM	Misure fotografia digitale	25	si	(*)		1
FVCV	Note	2000				1
FVM	Fotografia digitale: memoria di massa	50			A	1
MTS	Specifiche tecniche	1000				1
FIL	Filigrana	250				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.
DA	DATI ANALITICI					
DES	Descrizione	10000				1
ISE	ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI		si			
ISER	Riferimento alla parte	250				1
ISEP	Posizione	250		(*)		1
ISED	Definizione	100		(*)	C	1
ISEE	Specifiche	100			C	1
ISEZ	Descrizione	1000				1
ISEQ	Quantità	10				1
ISES	Supporto	100				1
ISEC	Classe di appartenenza	100	si		A	1
ISEL	Lingua	100	si		A	1
ISEF	Alfabeto	100	si		A	1
ISET	Tipo di caratteri	100	si		A	1
ISEM	Materia e tecnica	250	si		A	1
ISEI	Trascrizione	10000				1
ISEB	Traduzione	10000				1
ISEA	Autore	250				1
ISEO	Identificazione	250				1
ISEN	Note	2000				1
NRL	Notizie raccolte sul luogo	5000				1
NSC	Notizie storico-critiche	5000				1

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
RO	RAPPORTO					
ROF	RAPPORTO BENE INIZIALE/BENE FINALE		si			
ROFF	Stadio di realizzazione del bene in esame	100		(*)	A	1
ROFO	Definizione	250		(*)	A	1
ROFS	Soggetto	250				1
ROFT	Titolo	250				1
ROFD	Datazione	100				1
ROFM	Fonte datazione	250	si		C	1
ROFC	Collocazione	500				1
ROFI	Inventario	250				1
ROFX	Riferimento scheda	40				1
ROFP	Note	2000				1
CRF	COPIE/REIMPIEGHI/ALTRO		si			
CRFT	Tipo	100			C	1
CRFN	Nome di persona o ente	250				1
CRFP	Tipo intestazione	1			C	1
CRFC	Collocazione	500				1
CRFX	Codice identificativo	8				1
CRFS	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
FTAR	Foto aerea: strisciata/numero fotogramma	250				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

		lun.	rip.	obb.	voc.	vis.
MS	MOSTRE/ALTRI EVENTI CULTURALI/ PREMI					
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
PRM	PREMI		si			
PRMT	Denominazione	500				1
PRML	Luogo, sede, data	500				1
PRME	Ente/istituto promotore	250				1
PRMR	Riconoscimento ottenuto	150			A	1
PRMS	Note	2000				2

		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 F - FOTOGRAFIA: 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

F [Fotografia]

LIR*Livello catalogazione**

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento della descrizione catalografica 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</i> <i>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.

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).

Nello specifico, il **livello di inventario** corrisponde alle informazioni minime richieste per la validità stessa della scheda di catalogo: tali informazioni dipendono dalla tipologia di normativa e sono chiaramente evidenziate nel tracciato (cfr. *Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*) e nelle norme di compilazione. Il **livello di 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 F – 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 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:

¹³ Cfr. nota 1.

¹⁴Una 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).

00005438
00034567

NCTS Suffisso

Questo sottocampo - in stretto collegamento con il paragrafo RV – RELAZIONI - va utilizzato per l'eventuale riassetamento dei numeri di catalogo generale già assegnati, in occasione della revisione di schede di catalogo progressse, quando sia necessario modificare le modalità di schedatura in riferimento all'individuazione del bene..

Il sottocampo è stato previsto per quei particolari casi in cui beni individuati e schedati in un primo momento come *beni semplici*, e quindi con propri e differenti numeri di catalogo, vengano riconosciuti in seguito come elementi componenti di un *bene complesso* (ad es.: una serie, un album, ecc.) o *composito*. In tali situazioni diventa necessario collegare, nella struttura gerarchica del complesso, le schede dei singoli elementi componenti alla scheda madre dell'identificato bene complesso o composito. Se esistono, quindi, schede relative a più oggetti da connettere ad una scheda di complesso, si deve creare *ex novo* una scheda di complesso (scheda madre). Tale scheda, alla quale dovrà essere attribuito un numero di catalogo necessario per identificare univocamente il bene complesso o composito, conserverà lo stesso numero 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.

Qualora, invece, si debba 'scomporre' una scheda già utilizzata per catalogare impropriamente più beni, il numero di catalogo generale identificativo delle nuove schede elaborate per i singoli beni dovrà essere attribuito come segue: si utilizzerà per la scheda del singolo bene scelta convenzionalmente il numero di catalogo generale già attribuito alla scheda elaborata per catalogare insieme tutti i beni, mentre per le altre schede il numero di catalogo generale sarà costituito dal concatenamento del sottocampo NCTN (che resterà lo stesso della scheda preesistente) e di questo sottocampo NCTS, digitando per ogni scheda una lettera dell'alfabeto, in progressione (A, B, C, ecc.).

Il suffisso è costituito dalle lettere dell'alfabeto latino attuale (26 lettere), in carattere maiuscolo, da utilizzare in progressione, secondo le necessità, fino ad un massimo di due caratteri (A, B, C ... Z; AA, AB, AC...AZ; BA, BB, BC ... BZ; ...ZZ).

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

Esempi:

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

*ESC

Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento

dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹⁵.

La compilazione del campo è obbligatoria.

Esempi:

<i>Codice da inserire nel campo ESC</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 Grotte
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 catalogato¹⁶. Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed 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

¹⁵ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione coordinate dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

¹⁶ Gli Enti competenti per tutela sono individuati dalla normativa vigente in materia. Nell'ambito del processo catalografico l'Ente competente garantisce la qualità scientifica dei dati che descrivono e documentano il bene (anche nel caso in cui il controllo sui contenuti sia stato effettuato da un altro soggetto incaricato di tale attività).

	Cratere
S238	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo
R01SBL	Soprintendenza ai Beni Librari - Regione Piemonte

***OG BENE CULTURALE**

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per la definizione e l'identificazione del bene descritto nella scheda, in relazione alla sua tipologia e al contesto in cui viene considerato dal punto di vista catalografico.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***AMB Ambito di tutela MiBACT**

Indicare l'ambito di tutela del MiBACT nel quale ricade il bene in esame¹⁷. Qualora gli ambiti di tutela interessati siano più di uno¹⁸ indicare quello prevalente oppure compilare più schede di catalogo, ognuna relativa alla porzione di bene afferente ad uno specifico ambito di tutela, mettendole poi in relazione fra loro (cfr. paragrafo RV- RELAZIONI).

La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

archeologico
architettonico e paesaggistico
etnoantropologico
storico 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

Vocabolario aperto

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

¹⁷ Le tipologie di schede disponibili per la catalogazione dei beni culturali sono organizzate in base ai diversi settori disciplinari e si presentano molto più articolate rispetto agli ambiti di tutela previsti dalla struttura amministrativa del MiBACT. Per questo motivo, per agevolare le ricerche in banca dati, in particolare per fini istituzionali, è emersa la necessità di poter raggruppare i beni catalogati (e quindi le schede che li descrivono) sulla base degli ambiti di tutela ministeriali (per richiamare, ad esempio, le diverse tipologie di schede che possono afferire all'ambito archeologico, anche se appartenenti a settori disciplinari diversi: RA, NU, PST, ecc.).

¹⁸ Come, ad esempio, nel caso di beni immobili in cui convivono strutture di interesse archeologico e strutture di interesse architettonico.

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

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

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

***OGT**

DEFINIZIONE BENE

Il campo contiene le indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione tipologica del bene (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 o la locuzione che individua il bene oggetto della catalogazione, espressa secondo la tradizione degli studi.

I beni fotografici, che corrispondono a momenti diversi dell'elaborazione di un'immagine, si possono distinguere tipologicamente in base alla funzione assoluta in tale processo creativo.

Ci si riferisce, in particolare, alle diverse categorie dei negativi e dei positivi, alle quali occorre aggiungere quella dei processi fotografici che danno origine a prodotti unici (dagherrotipi, ferrotipi, polaroid, chimigrammi, ecc.), e a quella della fotografia digitale.

Anche nel caso in cui l'opera catalogata sia costituita da diversi elementi appartenenti alla stessa categoria (ad es., una serie, una cartella, un album, ecc.), o qualora si cataloghino unitariamente più beni uguali, si adatterà la forma al singolare. Nel caso in cui si cataloghi, invece, un bene complesso o composito comprendente elementi di diversa natura (ad es. un album con albumine e ferrotipi, o un'installazione con positivi e fotografie digitali, ecc.), nella scheda madre si adatterà la voce "vario" seguita dalla specificazione delle diverse categorie cui appartengono gli elementi componenti il bene.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

<i>valore da inserire nel sottocampo OGTD</i>	<i>note esplicative</i>
negativo	per fototipi i cui valori tonali e/o cromatici risultino invertiti rispetto a quelli del soggetto raffigurato, solitamente destinati a svolgere funzione di matrice per produrre un numero illimitato di positivi.
positivo	per fototipi, su supporto opaco o trasparente (es. diapositive) i cui valori tonali e/o cromatici corrispondano a quelli del soggetto raffigurato.
unicum	per fototipi unici, ottenuti cioè senza mediazione di negativi e che, a loro volta, non possono essere utilizzati come matrici; sono da considerarsi unicum, ad esempio, dagherrotipi,

	ambrotipi, ferrotipi, polaroid ed inoltre le immagini ottenute con processi <i>off camera</i>
fotografia digitale	file immagine conservato su un supporto di memorizzazione
vario: .../...	per oggetti complessi e/o composti costituiti da elementi appartenenti a categorie diverse. Es.: vario: positivo/unicum vario: unicum/positivo/fotografia digitale

OGTT Tipologia

Qualora si debbano catalogare oggetti complessi o composti indicare eventuali specifiche funzionali, morfologiche o tipologiche utili a completare la definizione del bene per una sua più puntuale individuazione terminologica.

Vocabolario aperto

album
 assemblaggio
 cartella
 fotomontaggio
 installazione
 panoramica
 portfolio
 servizio
 stereoscopia
 visore con immagini

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.

Esempi:

foglio
 fotogramma
 parte destra
 parte sinistra

OGTP Parte componente

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso che viene trattato catalograficamente come tale. 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 paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL la posizione che tale parte occupa all’interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa (cfr. RVEL, norme di compilazione).

Esempi:

- tavola/ quarta [per un album]
- elemento/ centrale [per una panoramica]
- fotogramma/ 36A [per una striscia]

OGTV Configurazione strutturale e di contesto

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

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo OGTV</i>	<i>note esplicative</i>
coppia	due elementi di una stessa entità catalografica considerati nel loro insieme (es. stereoscopia)
elemento	elemento/ parte componente di una entità catalografica di tipo complesso
insieme	entità catalografica di tipo complesso o composito, definita in maniera univoca ma composta di più parti, ciascuna con proprie caratteristiche autonome, sulla base della conformazione fisica e formale e/o dell’organizzazione dell’apparato figurativo (es. album, reportage, servizi, cartelle, portfolio, panorami, fotomontaggi, ecc.)
insieme completo	definizioni da utilizzare nel caso si abbiano elementi certi circa la completezza o meno del bene complesso o composito. Tale informazione non è sempre deducibile dallo studio del bene in questione, ma può essere tratta dall’esame di fonti bibliografiche o dal raffronto con altri esemplari
insieme incompleto	
serie	raggruppamento di entità catalografiche con attributi uguali e/o in stretta successione fra loro (es. serie editoriali)

serie completa	definizioni da utilizzare nel caso si abbiano elementi certi circa la completezza o meno della serie. Tale informazione non è sempre deducibile dallo studio del bene in questione, ma può essere tratta dall'esame di fonti bibliografiche o dal raffronto con altri esemplari
----------------	---

QNT QUANTITÀ

Quantità degli esemplari e degli elementi che costituiscono il bene descritto nella scheda, *quando il loro numero sia diverso da uno*. Da utilizzare per indicare *il numero di più esemplari uguali*, trattati al singolare nel campo OGTD, oppure il numero complessivo degli *elementi che costituiscono un raggruppamento* (insieme, album, collezione, serie), secondo quanto specificato nel campo OGTV.

(*)¹QNTN Quantità degli esemplari

Numero relativo alla quantità degli *esemplari* uguali considerati.

Il sottocampo ha una obbligatorietà di contesto alternativa.

(*)¹QNTI Quantità degli elementi

Numero relativo alla quantità complessiva degli *elementi* che costituiscono il bene catalogato, nel caso in cui esso sia costituito da un insieme (cartelle, portfolio, album, ecc.), secondo quanto specificato nel sottocampo OGTV.

Il sottocampo ha una obbligatorietà di contesto alternativa.

(*)¹QNTS Quantità non rilevata

Nel caso in cui non sia possibile per motivi pratici rilevare la quantità degli esemplari o la quantità complessiva degli elementi che costituiscono il bene in esame (come nella fase di revisione di schede pregresse), 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

QNTO Numero d'ordine

Il sottocampo dovrà essere compilato soltanto nelle schede figlie relative agli elementi componenti di un bene complesso o composito e segnalerà la posizione o il numero d'ordine dell'elemento all'interno del bene preso in considerazione (serie, album, assemblaggio, ecc.). Tale posizione è espressa in numeri arabi. Qualora sia riconoscibile un ordine negli elementi compresi nell'insieme oggetto di scheda, a ciascuno di questi potrà essere assegnato il relativo numero.

QNTE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite alla quantificazione degli esemplari e degli elementi.

***OGC**

TRATTAMENTO CATALOGRAFICO

Il campo viene utilizzato per specificare il trattamento catalografico applicato al bene in esame, in riferimento all'applicazione o meno della modalità descrittiva che prevede una scheda complessiva (convenzionalmente chiamata "scheda madre") e "n" schede per le parti componenti (convenzionalmente definite "schede figlie"), ovvero la compilazione della singola scheda relativa a un bene semplice.

La compilazione del campo 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.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo OGCT</i>	<i>note esplicative</i>
bene semplice	con questa definizione si intende un bene i cui dati anagrafici, fisico-descrittivi e storici sono validi per il bene considerato in sé stesso qualora non risulti inserito in una serie o collegato ad altri beni (ad esempio: fotomontaggio, stereoscopia). Esso viene pertanto descritto mediante un'unica scheda.
bene complesso/ bene composito – descrizione d'insieme	per <i>Bene complesso</i> si intende un bene che si presenta caratterizzato da alcuni elementi identificativi qualificanti quali il titolo unitario o l'eventuale numerazione progressiva, propri delle serie editoriali. Possono essere considerati beni complessi anche quegli insiemi di opere caratterizzati da una precisa unitarietà archivistica, collezionistica o museografica, cioè riferibili a una palese intenzione progettuale. Rientrano ad esempio in questo gruppo i reportage, i servizi, le campagne di rilevamento, le cartelle, i portfolio e, più in generale gli insiemi archivistici e o collezionistici caratterizzati da unità tematica. per <i>Bene composito</i> si intende un bene costituito da elementi diversi dal punto di

	<p>vista fisico e iconico, previsti per essere successivamente assemblati e riuniti in unità inseparabili dal punto di vista concettuale, contenutistico e/o della fisicità (ad es.: una fotografia panoramica costituita da due o più positivi).</p> <p><i>Bene complesso/ Bene composito: descrizione d'insieme.</i> L'utilizzo di questa definizione sta ad indicare che la scheda che si sta redigendo è quella che lo descrive nel suo insieme ('scheda madre'); nel paragrafo <i>RV-Relazioni/ campo RVE-Struttura complessa</i> andrà compilato il sottocampo <i>RVEL - Livello nella struttura complessa</i> con valore "0" (cfr. le relative norme di compilazione).</p>
<p>bene complesso/bene composito - parte componente</p>	<p>queste definizioni stanno ad indicare che il bene che si sta catalogando costituisce la parte componente di un bene complesso o bene composito e che la scheda che si sta redigendo è quella che descrive una sua parte ('scheda figlia'); nel paragrafo <i>RV-Relazioni/ campo RVE-Struttura complessa</i> andrà compilato il sottocampo <i>RVEL - Livello nella struttura complessa</i> con valore <u>diverso</u> da "0" (cfr. le relative norme di compilazione).</p>

OGCN Numero parti componenti

In questo sottocampo si può specificare il numero delle parti che compongono il bene complesso individuate dal catalogatore (anche qualora il bene venga descritto con una sola scheda: cfr. sottocampo OGCT²⁰).

OGCD Definizione/posizione parti componenti

In questo sottocampo si può specificare la definizione e la posizione delle parti che compongono il bene complesso individuate dal catalogatore (anche qualora il bene venga descritto con un'unica scheda: cfr. sottocampo OGCT). Il campo è ripetitivo; va utilizzata una diversa occorrenza per indicare la definizione e la posizione di ciascuna parte individuata, dividendo le due informazioni con una barra "/" seguita da uno spazio (cfr. esempi riportati alla fine del paragrafo).

OGCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, riferite al trattamento catalografico del bene in esame. In particolare, in questo sottocampo si possono

²⁰ In una successiva attività di approfondimento dell'indagine sul bene, le parti potranno essere descritte in specifiche schede di parte componente ("schede figlie").

inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo “*Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*”).

ESEMPI DI COMPILAZIONE:

Bene semplice costituito da una coppia di positivi.

OGTD	OGTT	OGTV	QNTN	QNTI	OGCT
positivo	stereoscopia	coppia	1	2	bene semplice

Bene composto costituito da 3 positivi.

OGTD	OGTT	OGTV	QNTN	QNTI	OGCT
positivo	panorama	insieme completo	1	3	bene composto/ descrizione di insieme

Bene complesso costituito da 1 album contenente 50 beni fotografici (tra albumine e ferrotipi).

OGTD	OGTT	OGTV	QNTN	QNTI	OGCT
vario: positivo /unicum	album	insieme completo	1	50	bene complesso/ descrizione di insieme

Bene complesso costituito da 1 serie editoriale contenuta in 3 cartelle ciascuna con 50 beni fotografici (tra positivi e negativi su pellicola). Il catalogatore farà una sola scheda madre per tutte e tre le cartelle essendo queste parte di un'unica serie.

OGTD	OGTT	OGTV	QNTN	QNTI	OGCT
vario: positivo/ negativo	cartella	insieme completo	3	150	bene complesso/ descrizione d'insieme

OGM

Modalità di individuazione

Indicare sinteticamente la modalità che ha consentito l'individuazione del bene in esame²¹.

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.

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	
fonti orali	

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

RV RELAZIONI

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

Nel caso di beni complessi o composti (una serie, un album, ecc.) è sempre obbligatoria – prioritariamente (anche al primo livello di catalogazione) – la compilazione della scheda madre, alla quale dovranno essere correlate le schede figlie relative alle singole parti componenti.

RVE

STRUTTURA COMPLESSA

Quando l'oggetto catalografico corrisponde ad un bene complesso che viene analizzato per tale specificità²², 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 - 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; tuttavia, ciascuna di esse ha un proprio identificativo, poiché al codice univoco nazionale NCT si aggiunge l'indicazione del “livello”, diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)²³.

Il rapporto che intercorre fra il bene complesso nella sua interezza e ciascuna singola parte componente esprime la relazione reciproca *è composto da/è componente di*. Le parti dipendono tutte dalla scheda di insieme che descrive il bene complesso.

(*RVEL Livello nella struttura complessa

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

- nella scheda 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 madre di un album].
Nel caso di fotografie composite all'interno di una serie, o di elementi di una serie all'interno di ulteriori beni complessi si indicheranno successivamente i diversi livelli.
- nelle schede delle singole parti il sottocampo viene compilato con valori numerici progressivi 1, 2, 3 ecc. [per indicare la posizione delle schede derivate di un complesso, ad esempio ai singoli elementi componenti un album].
- nel caso di ulteriori scomposizioni (come una serie compresa all'interno di un'altra

²²Un bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica, potrebbe essere trattato catalograficamente descrivendolo solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei livelli descrittivi delle singole componenti.

²³Per indicare l'identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa ad un bene complesso (scheda complessiva/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 un trattino (Esempio: 0900000236-1: cfr. la tabella riassuntiva riportata più avanti).

serie), la numerazione rimanda al numero di livello attribuito alla scheda della parte cui si riferisce, seguito da un punto e quindi dal numero che indica il livello della sotto-scheda componente (2.1, 2.2, 2.3, ecc.).

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)
Identificativo univoco della scheda di una sottoparte componente (o <i>sotto-scheda figlia</i>)	1200345678-8.1 (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 ed altri beni catalogati della stessa o di diversa tipologia.

La metodologia catalografica²⁴ prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel vocabolario chiuso, la relazione venga instaurata da un bene verso un altro bene (*relazione diretta*), registrando i dati necessari nel campo RSE della scheda di catalogo che descrive il bene dal quale parte la relazione²⁵. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra 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

²⁴ 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.

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

relazione vengono esplicitati con definizioni reciproche, eccetto i casi di tipo correlativo (*è in relazione con*), per i quali le definizioni *diretta/inversa* 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 rinvino 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 fosse stata compilata la scheda relativa al Fondo (Scheda FF) cui appartiene l'opera, si dovrà prioritariamente fare riferimento a questa.

Inoltre si potranno segnalare sia schede di altre fotografie in relazione con quella in esame (ad esempio, una variante del medesimo soggetto ripreso dallo stesso autore), sia la scheda descrivente il contenitore in cui è collocato il bene in esame, sia schede (anche storiche) delle opere storico-artistiche raffigurate nella fotografia che si sta catalogando (ad esempio, per pitture, sculture, disegni, monumenti, ecc.), sia eventuali schede del bene fotografico in esame redatte precedentemente su modelli diversi da quelli attuali ICCD (schede storiche).

Il campo è ripetitivo.

(*)RSER Tipo relazione

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato ed 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/ è stato coinvolto.
è stato realizzato in	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/ realizzazione.
è riutilizzato in	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.
è rappresentato in	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.
è compreso in	il bene in esame fa riferimento ad un

	altro bene che lo comprende. Da utilizzare solo per i beni mobili.
è in relazione urbanistico - ambientale con	il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
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 bene 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 ne è il luogo di provenienza (valorizzare A nel sottocampo RSET);
- un evento (catalogato come bene culturale) può aver causato la realizzazione di un bene fotografico che 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 bene fotografico è **compreso in** un fondo fotografico (valorizzare FF nel sottocampo RSET);
- un bene fotografico è **riutilizzato in** un'opera d'arte contemporanea (valorizzare OAC nel sottocampo RSET)

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

RSES Specifiche tipo relazione

Indicare eventuali specifiche utili a chiarire il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato ed un altro bene, anch'esso già catalogato, in particolare per quanto riguarda la "relazione con", essendo quest'ultimo 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 stilistica
- correlazione funzionale
- correlazione di posizione
- correlazione di derivazione [da un prototipo, da un modello, da una matrice]

(*)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 chiuso²⁶

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

²⁶Il vocabolario viene aggiornato da ICCD con le definizioni delle schede relative ai nuovi standard rilasciati per la catalogazione di altri beni.

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 campo 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

Questo campo, a testo libero, può essere utilizzato per motivare e/o commentare le relazioni instaurate fra il bene in esame e altri beni catalogati, registrate nel 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:

Una fotografia, bene mobile descritto con scheda F, è contenuta in un museo, catalogato con la scheda A. Se si vuole stabilire una relazione fra i due beni, poiché la metodologia catalografica 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

Una fotografia (scheda F) è stata realizzata con una specifica macchina fotografica catalogata con scheda PST. Nel campo RSE della scheda F 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 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).

Nel caso in cui i codici ICCD soppressi corrispondano a un intervallo numerico, invece di trascriverli singolarmente utilizzando la ripetitività del campo, si compila una sola occorrenza utilizzando la formula da 'n' a 'n1' con i due valori numerici estremi separati da "spazio trattino spazio" (es.: 1600784356 – 1600784439).

Il campo è ripetitivo.

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 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 esempio, 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 dello stesso bene nell'ambito di altri sistemi informativi. Da tener presente che non devono essere qui segnalati positivi identici derivanti da un medesimo negativo e catalogati in diversi contesti poiché si tratta di beni materialmente diversi.

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, se utile, il progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACCS Note

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero.

ACCW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web 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 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.

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)²⁷ 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*).

²⁷ Per approfondimenti su questa tipologia di normativa consultare la pagina:
<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogafici>.

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 **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*').

***LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa della sede ufficiale di conservazione del bene. 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 italiano²⁸); 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:

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

***²PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana nella quale si trova il bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.** Qualora il bene non

²⁸ Come nel caso dei beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero.

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:

RM

NA

TN

***²PVCC Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate²⁹. **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 la 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 deve 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 italiano), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua localizzazione, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole. Per la trascrizione dei nomi utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non

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

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 (cfr. gli esempi di compilazione riportati più avanti). 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 T 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 I, *Note per le indicazioni cronologiche*.

PVLS Note

Indicare, se nota, la fonte che ha consentito l'individuazione del toponimo. In questo sottocampo possono essere registrate anche altre 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*').

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
monastero
oratorio
ospizio
palazzo
torre
villa
ecc.

LDCQ Qualificazione contenitore fisico

Indicare l'aggettivo o la locuzione che 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)³⁰.

Esempi:

Accademia delle Scienze di Siena detta de' Fisiocritici
Chiesa di San Francesco a Ripa
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).

³⁰Eventuali 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

archivio
istituto religioso
museo
negozio
ufficio

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 PPCI e PPCI.

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 esame³¹. In caso di beni di proprietà privata va indicato il cognome ed 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 (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

ACCESSIBILITÀ DEL BENE

³¹Qualora 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, cioè se è possibile poterne effettuare un esame diretto.

ACBA Accessibilità

Indicare se il bene è accessibile.

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

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 ripetitivo³².

(*)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>	
luogo di provenienza/ collocazione precedente	indica da dove proveniva il bene prima della localizzazione attuale (come la precedente conservazione in un museo, il precedente luogo di utilizzo o di collocazione)
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.)

(*)³PRV

LOCALIZZAZIONE

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

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto; nel caso di localizzazioni riferite a paesi esteri va compilato in **alternativa** il campo PRT (vedi).

(*)PRVS Stato

Indicare il nome dello Stato.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Italia

³² 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.

(*)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 aggiornate³³.

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

PRVL Località

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

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle località

Esempi:

³³ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PRL il nome in lingua straniera.

Ponticello

(*)³PRT

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

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

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 scheda³⁴. 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

PRE

Diocesi

Indicare la denominazione della diocesi.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza
Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola
Montecassino
Vittorio Veneto

³⁴ 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.

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 fisico³⁵

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

parco archeologico

percorso viario [corso, strada, via, viale, vicolo, ecc.]

piazza

ponte

scuola

stazione

teatro

torre

villa

³⁵ 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.

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 a Ripa
 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 giuridico³⁶. 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 Mario Rossi

³⁶ 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.

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

Data finale di presenza del bene nel luogo descritto nel paragrafo.

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").

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***UBF UBICAZIONE BENE**

Il campo prevede una strutturazione dei dati in sei diversi sottocampi nei quali, partendo dal dato più generale, è possibile dare tutte le specifiche informazioni relative alla collocazione del bene catalogato nell'ambito della collezione (museo, biblioteca, archivio, ecc.) cui appartiene. I diversi sottocampi saranno perciò compilati o meno a seconda dell'organizzazione e delle diverse esigenze di ordinamento ed archiviazione dei beni all'interno delle varie istituzioni o collezioni in cui si conservino opere fotografiche.

Si fa presente che, anche se non può essere prevista l'obbligatorietà per tutti i sottocampi del campo UBF, questi dovranno essere sempre compilati, anche al primo livello di catalogazione, ogni volta che l'ordinamento degli archivi o dei fondi di appartenenza lo richieda. Si ritiene comunque obbligatoria la compilazione del sottocampo UBFC-Collocazione quando il bene catalogato si conservi in istituzioni pubbliche o in collezioni private disponibili alla consultazione.

La compilazione del campo è obbligatoria.

(*)⁴UBFP Fondo

Denominazione del fondo di appartenenza.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

(*)⁴UBFS Serie archivistica

Definizione, nel caso esista una suddivisione dei beni all'interno del fondo, della relativa serie archivistica/museale di appartenenza.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

(*)⁴UBFT Sottoserie archivistica

Nel caso si abbia un'ulteriore partizione dei beni all'interno di una serie, denominazione della relativa sottoserie.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

(*)⁴UBFQ Note

Ulteriori specifiche informazioni sull'insieme archivistico/museale cui appartiene il bene catalogato.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

(*)⁴UBFU Titolo di unità archivistica

Titolo (originale o attribuito per esigenze archivistiche o di ordinamento museale) sotto cui è rintracciabile l'unità archivistica cui appartiene il bene catalogato.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

(*)⁴UBFC Collocazione

Sigla o segnatura indicante la collocazione fisica dell'opera all'interno della collezione o del fondo di appartenenza.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

Esempi:

UBF

UBFP: Collezione Becchetti

UBFS: Fotografie di grande formato entro cartelle (seconda parte)

UBFT: Cartella 36

UBFQ

UBFU

UBFC: Cartella Le Lieure Henri

UBF

UBFP: Fondo Duilio Cambellotti

UBFS: Cartelle

UBFT

UBFQ

UBFU: Roma, Arte e archeologia

UBFC: Scatola B 4

UBF

UBFP: Fondo Vasari

UBFS

UBFT

UBFQ

UBFU

UBFC: Scatola G 28

UBF

UBFP: Ministero dell'Interno

UBFS: Direzione Generale di Pubblica Sicurezza

UBFT: Casellario Politico Centrale

UBFQ

UBFU: Sandro Pertini

UBFC: Busta 8

UBF

UBFP: Real Casa

UBFS: Casa Civile di S.M. il Re

UBFT: Ufficio del Gran Cacciatore

UBFQ: Regali di selvaggina

UBFU: Cacce a Castelporziano

UBFC: Busta 28

INP

INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE

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

(*)INPC Codice inventario patrimoniale

Indicare il numero 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]

(*)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)

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</i>	<i>valore da inserire nel</i>
-------------------------------	-------------------------------

<i>sottocampo INPZ</i>	<i>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.

Il campo è ripetitivo.

(*)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) ed 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 assegnato dall'ICCD e attribuito nell'ambito del *Sistema Informativo Generale del Catalogo* (SiGECweb), 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.

STI

ALTRE STIME

Informazioni relative alla stima patrimoniale del bene. 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.

Il campo è ripetitivo.

(*)STIS Stima

Indicare la stima patrimoniale del bene, facendo precedere il valore dall'indicazione 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. 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 sottocampo 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 I, *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)

ecc.

STIR Note

Informazioni aggiuntive sulla stima del bene, in forma di testo libero.

COL

COLLEZIONI

Informazioni di carattere storico-culturale relative alla collezione/alle collezioni di cui il bene ha fatto parte nel corso del tempo. I dati da riportare in questo campo *non devono coincidere con quelli relativi alla raccolta in cui si trova attualmente il bene*, cioè il "contenitore giuridico" registrato nel paragrafo LC-*Localizzazione geografico amministrativa*/ campo LDC- *Collocazione specifica*. Se il bene ha fatto parte di collezioni diverse nel corso del tempo, registrare i dati relativi a ciascuna collezione utilizzando la ripetitività del campo e procedendo secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica.

Il campo è ripetitivo.

COLD Denominazione

Indicare la denominazione corrente o quella tradizionale/ storica della collezione.

Esempi:

Collezione Farnese

Collezione medica

Collezione Ruscitti

Collezione Becchetti

COLN Nome del collezionista

Indicare il nome del collezionista o dei collezionisti; nel caso di più soggetti coinvolti nella formazione di un'unica collezione, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l'uno dall'altro mediante una barra seguita da uno spazio.

Esempi:

Famiglia Medici
Ferdinando I de' Medici
Tommaso Ruscitti
Piero Becchetti

COLA Data ingresso bene nella collezione

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

COLU Data uscita bene dalla collezione

Indicare l'epoca alla quale risale l'uscita del bene dalla collezione o lo smembramento di quest'ultima (il sottocampo *non* va compilato nel caso in cui la collezione sia quella in cui il bene si trova ancora attualmente, confluita nella struttura giuridica conservativa registrata nel paragrafo LC-Localizzazione geografica amministrativa/ campo LDC- Collocazione specifica).

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

COLM Motivazione uscita bene dalla collezione

Indicare, se nota, la motivazione dell'uscita del bene dalla collezione.

COLI Codice inventario bene nella collezione

Indicare l'eventuale codice d'inventario attribuito al bene nella collezione. Nel caso di più codici, questi vanno separati da una barra (" / ") seguita da uno spazio.

Esempi:

35.000
G 193
20317
1452/ 1453

COLV Valore

Indicare il valore del bene desunto, quando presente, dall'inventario della collezione o dal suo prezzo di acquisto o vendita. Al valore va premessa la specifica della valuta.

Esempi:

lire 2.000.000
euro 500,00

COLS Note

Informazioni aggiuntive sulla collezione o sul collezionista, in forma di testo libero.

***AU DEFINIZIONE CULTURALE**

Si indicheranno in questo paragrafo i dati individuativo-anagrafici relativi ai diversi autori responsabili del bene in esame, ossia alle persone o agli enti che hanno contribuito al contenuto creativo o intellettuale dell'opera che si sta catalogando (fotografi e/o studi fotografici, pittori, scultori, illustratori, grafici, architetti, registi, ecc.). Saranno pertanto riportati in questo paragrafo sia gli autori responsabili della realizzazione dell'opera fotografica, sia gli autori dell'opera presa a modello (che possono essere altri artisti o anche altri fotografi).

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. 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*.

Non devono essere riportati in questo paragrafo i dati relativi alle personalità che siano intervenute nel ciclo produttivo e divulgativo dell'immagine fotografica con altre funzioni, responsabili ad esempio dell'edizione/pubblicazione, della stampa/tiratura, di altri interventi tecnici sull'immagine (ritocatori, coloritori, ecc.), della distribuzione/vendita commerciale, della committenza/sponsorizzazione, ecc. (che saranno tutti indicati, più avanti, nello specifico paragrafo PD-PRODUZIONE E DIFFUSIONE).

Nel caso in cui l'autore di una fotografia sia dichiaratamente anche il suo editore, o stampatore, o distributore, ecc., i dati saranno ripetuti nei diversi specifici paragrafi.

Quando il nome di un fotografo o di uno studio fotografico appaia indicato sull'opera che si sta catalogando (in un timbro, nelle iscrizioni, sul frontespizio della serie, nei campi testuali, nella filigrana 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 potranno riportare i dati relativi in questo paragrafo soltanto se sia accertato - attraverso repertori e fonti storico-fotografiche autorevoli o dalla stessa biografia del fotografo/studio fotografico - che le diverse funzioni coincidono. In questo caso la fonte bibliografica, sempre in forma abbreviata, dovrà essere indicata nel sottocampo AUTZ- Note. Al contrario, se di un fotografo è nota la sua attività commerciale, di distributore/editore anche di immagini di altri fotografi, e non è accertato che l'opera in esame sia stata da lui eseguita, i suoi dati non devono essere riportati nel campo AUT. Questo, e/o il campo ATB, andranno di conseguenza compilati facendo riferimento ad un'altra entità responsabile dell'opera.

Nelle schede madri di beni complessi o compositi, si ripeteranno più volte i campi AUT e/o ATB, segnalando tutti gli autori individuati, compresi gli Anonimi.

I campi AUT e ATB sono ovviamente ripetitivi, in quanto diverse possono essere le personalità responsabili (o gli ambiti culturali di riferimento, nel caso di autori ignoti) del contenuto intellettuale dell'opera in esame.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***AUT AUTORE/RESPONSABILITÀ**

Il campo, che prevede sempre l'obbligatorietà per almeno alcuni dei relativi sottocampi, registrerà i dati relativi ad ogni autore fotografo responsabile, a diverso titolo, del processo creativo dell'opera che si sta catalogando (fotografo principale, altro fotografo, altro autore). Sarà pertanto ripetitivo e, di volta in volta, segnerà, nel sottocampo AUTR- Ruolo, il ruolo specifico assunto dall'autore in relazione al bene in esame.

Il primo autore che dovrà essere riportato in scheda è il fotografo (o lo studio fotografico) responsabile dell'esecuzione della fotografia ("fotografo principale"), anche se non identificato anagraficamente, nel qual caso si segnerà come

“Anonimo” (nel sottocampo AUTN). Il campo sarà quindi eventualmente ripetuto per gli altri autori della fotografia.

Se il bene catalogato risulta essere stato realizzato 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.

Anche nelle schede madri di serie o di altri oggetti complessi, il campo sarà ripetuto per tutti i fotografi e/o studi fotografici che abbiano contribuito – in collaborazione o anche individualmente – all'opera. I diversi fotografi saranno riportati secondo l'ordine di apparizione all'interno della serie, o dell'insieme che si sta catalogando.

Se sono noti sia lo studio fotografico sia l'operatore si potrà utilizzare la ripetitività del campo indicando una prima volta lo studio/ditta ecc. come “fotografo principale” e riportando nella seconda occorrenza il nome dell'esecutore con la qualifica “operatore” in AUTR - Ruolo.

Il campo è ripetitivo e la sua compilazione obbligatoria.

AUTK Codice univoco ICCD

Indicare il codice 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). Il numero è assegnato dall'ICCD e si affianca al codice identificativo locale (cfr. sottocampo AUTH).

***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*)³⁷. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione³⁸.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà assoluta.

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 sottocampo presenta un'obbligatorietà assoluta.

Esempi:

00000015

³⁷ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

³⁸ 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.).

00000112

***AUTN Nome di persona o ente**

Denominazione dell'autore personale o dell'ente collettivo (studi fotografici, ditte, società, ecc.) nella forma normalizzata prevista dall'Authority File.

Si fa presente che, essendo sempre obbligatorio indicare il responsabile dell'esecuzione del bene ("fotografo principale"), questo sottocampo dovrà essere compilato anche nel caso in cui non sia stato possibile identificare anagraficamente l'autore, né riconoscerlo comunque nell'ambito di un ente collettivo. In tal caso si utilizzerà la voce "Anonimo" eventualmente seguita da ulteriori qualificazioni cronologiche, geografiche o di ambito culturale, ulteriormente dettagliate nel campo ATB AMBITO CULTURALE.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi di nomi di autori personali:

Caneva, Giacomo

Sommer, Giorgio

Marianecchi, Antonio

e non: Mariannecci
Marianicci]

MacPherson, Robert

Talbot, William Henry Fox

Nadar

[*e non:* Tournachon, Gaspard-Félix]

Nadar, Paul

[*e non:* Tournachon, Paul]

Tournachon, Adrien

Anderson, James

[*e non:* Atkinson, Isaac
Dumbar, William Nugent
Anderson, Giacomo]

Adolphe

[*e non:* Adolfo di Parigi]

Peretti Griva, Domenico Riccardo

Lombardi Satriani, Alfonso

Blanquart-Evrard, Louis-Désiré

Le Lieure, Henri

[*e non:* Le Lieure de l'Aubepin, Henri]

Solaro del Borgo, Alessandro

Savorgnan di Brazzà, Giacomo

De Chiara, Giuseppe

Vittorio Emanuele III, re d'Italia

[*e non:* Vittorio Emanuele III di Savoia
Vittorio Emanuele, principe di Napoli]

Elena, regina d'Italia

[*e non:* Elena di Montenegro, moglie di
Vittorio Emanuele III
Elena di Savoia, regina d'Italia]

Savoia, Luigi Amedeo di, duca degli Abruzzi

Savoia, Ferdinando di, duca di Genova

Anonimo pittorialista piemontese

Esempi di nomi di enti collettivi:

Stabilimento Balneario Idroterapico La Provvidenza

Società Fotografica Italiana

[*e non:* Fotografia della Società Italiana]

Studio Fotografico Torino

Negretti & Zambra

D'Alessandri, Fratelli

London Stereoscopic and Photographic Company

Fotografia Bertinazzi

Fratelli Alinari

Fotografia dell'Emilia

***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.

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).

***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). Si utilizzerà il segno "-", senza spaziature, per separare i dati relativi alla nascita e alla morte o i due estremi cronologici; in casi di incertezze, notizie relative ad un periodo, ecc. le indicazioni dovranno essere seguite dalle precisazioni che indicano eventuali frazioni di secolo oppure "ca., post, ante, ecc." (cfr. Appendice I, *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 dovrà corrispondere al periodo di realizzazione della matrice (negativo/fotografia digitale).

La compilazione del sottocampo campo è obbligatoria.

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]

AUTI Indicazione del nome e dell'indirizzo

Si riporterà in questo sottocampo il nome dell'autore (personale o collettivo) nella forma esatta in cui appare sul/nel bene catalogato.

Il sottocampo si compilerà qualora sull'/nell'opera, o sul/nel materiale documentario allegato, vi siano indicazioni di responsabilità relative all'invenzione e/o all'esecuzione della/e fotografia/e e dovrà essere compilato anche quando la forma

presente sull'/nell'opera corrisponda alla denominazione scelta per il sottocampo AUTN.

Nel caso in cui il nome dell'autore fotografo (o della ditta, dello studio fotografico, ecc.) figuri sull'/nell'oggetto associato al luogo e/o all'indirizzo del proprio studio, questi devono essere riportati integralmente insieme al nome.

Il sottocampo può essere eventualmente ripetuto quando l'opera catalogata presenti il nome dell'autore sotto diverse forme (ad esempio, in una didascalia nell'immagine, in una iscrizione sul verso del supporto, in un timbro a secco sul recto del supporto, ecc.).

Esempi:

AUTN: Isola, Giacomo
 AUTI: Stabilimento Fotografico del Pittore Giacomo Isola. Piazza del
 Duomo n. 13. Palazzo Marchese dalla Rosa. Parma
 AUTI: G. Isola, Parma

AUTN: Isola, Giacomo
 AUTI: Isola Giacomo. Parma. Piazza del Duomo N. 13

AUTN: Sommer, Giorgio
 AUTI: Sommer & Behles. Roma e Napoli. Mario de' Fiori 28.
 Monte di Dio 4.

AUTN: Sommer, Giorgio
 AUTI: Giorgio Sommer. Largo Vittoria. Napoli

AUTN: Poppi, Pietro
 AUTI: Fot. dell'Emilia, Bologna

AUTN: Fotografia Bertinazzi
 AUTI: Fotografia Bertinazzi. Via Venezia. Bologna

AUTS Riferimento al nome

Nei casi in cui l'autore non sia direttamente ed inequivocabilmente il responsabile dell'opera, ma questa risulti eseguita nel suo studio, da un suo collaboratore, ecc., oppure nei casi di attribuzione, si preciserà in questo sottocampo il tipo di riferimento all'autore.

Vocabolario aperto

attribuito
 assistente
 collaboratore
 e aiuti
 ditta
 laboratorio
 stabilimento
 studio
 ecc.

***AUTR Ruolo**

Informazioni relative alla natura del ruolo svolto dall'autore nella creazione/realizzazione del bene catalogato.

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

Nei casi in cui non sia possibile attribuire l'opera catalogata ad alcun autore (personale o collettivo) e sia stato pertanto compilato il sottocampo AUTN con la voce "Anonimo", il sottocampo AUTR dovrà comunque essere compilato con la voce "fotografo principale".

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

fotografo principale

[realizzatore dell'immagine fotografica]

operatore

[esecutore della ripresa per incarico del fotografo principale]

altro fotografo

[autore della fotografia presa a modello, nelle copie/contraffazioni o nei reimpieghi]

AUTW Riferimento alla parte

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

AUTY Specifiche intervento

Specifiche relative all'intervento effettuato dall'autore sul bene in esame.

***AUTM Motivazione/fonte**

Il sottocampo, ripetitivo, dovrà 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.

Nel caso in cui l'autore (fotografo principale) sia "Anonimo", il sottocampo sarà compilato con la sigla "NR" (non rilevabile).

Il sottocampo è obbligatorio e ripetitivo.

Vocabolario chiuso

analisi stilistica

analisi storica

analisi tecnica

analisi tecnico-formale

bibliografia

commento audio

commento audiovisivo

comunicazione autore

comunicazione orale

confronto

contesto

copyright

documentazione

filigrana

filigrana digitale

fonte archivistica

inventario museale

iscrizione
marchio
monogramma
provenienza
punzone
riferimenti biografici
timbro
tradizione orale
NR [non rilevabile]

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive relative all'autore e alle eventuali specifiche della motivazione/fonte indicata nel campo AUTM.

Esempi:

AUTM: bibliografia

AUTZ: Signorini 1999

ATB

AMBITO CULTURALE

Indicazioni di carattere generale sull'ambiente culturale o sul contesto stilistico-fotografico al quale può essere ricondotto il bene catalogato, quando non sia stato possibile individuarne anagraficamente l'autore, o quando si tratti di opera di collaborazione di cui una parte sia anonima. Il campo, che potrà in questi casi essere compilato ad integrazione del campo AUT, è ripetitivo per poter indicare tutti gli ambiti di riferimento delle diverse personalità non identificate intervenute – anche con ruoli diversi – nella invenzione/realizzazione dell'opera in esame.

Anche nelle schede madri di oggetti complessi costituiti da opere di autori anonimi riferibili a diversi contesti, il campo ATB potrà essere ripetuto per ogni ambito culturale individuato.

(*ATBD Denominazione

Indicazione dell'ambito culturale, con riferimento alla storia della fotografia, nel quale si colloca la realizzazione dell'opera catalogata.

Per la compilazione di questo sottocampo si utilizzeranno eventualmente, a seconda dei casi e a scelta, i termini “ambito, scuola, produzione, movimento, ecc.” seguiti dalla specifica qualificazione stilistica o della scuola di appartenenza.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto

Vocabolario aperto

scuola romana di fotografia
fotografia pittorica torinese
scuola coloristica napoletana
secessione viennese
legatore mantovano
nuova oggettività
straight photography

ATBR Ruolo

Informazione che precisa la natura dell'intervento o l'attività attribuibile all'ambito culturale individuato al sottocampo precedente (per la compilazione cfr. il sottocampo AUTR). Il sottocampo sarà compilato ogni volta che venga compilato il sottocampo precedente.

Vocabolario aperto

grafico
ritoccatrice

(*)ATBM Motivazione/fonte

Il sottocampo dovrà 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 ATBS Note.

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

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

ATBE Riferimento alla parte

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

Esempi:

coloritura
ritocco
piatto anteriore

ATBS Note

Informazioni aggiuntive relative all'ambito culturale e alle eventuali specifiche della motivazione/ fonte indicata nel campo ATBM.

AAT

ALTRE ATTRIBUZIONI

Nel caso in cui il bene in esame sia stato diversamente attribuito, il catalogatore sceglierà – per compilare il campo AUT ed eventualmente ATB – l'attribuzione più convincente, in base alla bibliografia più aggiornata o secondo motivazioni da lui stesso individuate nel corso dello studio dell'opera (debitamente riportate nei sottocampi previsti).

Nel campo AAT, al terzo livello di catalogazione (facoltativamente agli altri due livelli), saranno invece riportate le altre attribuzioni note (alternative, precedenti, tradizionali, o anche superate).

Il campo è ripetitivo per registrare le informazioni sulle diverse attribuzioni.

(*)AATN Nome

Il sottocampo riporterà il nome dell'autore personale o dell'ente collettivo nella forma normalizzata prevista dall'*Authority File* (cfr., per le modalità di compilazione, il sottocampo AUTN).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AATA Riferimento cronologico

Indicazioni sulla data di nascita e di morte degli autori personali o sugli estremi cronologici di attività di un ente collettivo, o anche sul periodo noto di attività dell'autore personale o collettivo (cfr., per le modalità di compilazione, Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche).

(*)AATM Motivazione/fonte

Si indicherà, in questo sottocampo, la motivazione/fonte dell'attribuzione alternativa riportata in AATN; le relative specifiche possono essere riportate –ove opportuno- nel successivo campo AATY Note.

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

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

AATY Note

Informazioni aggiuntive relative al campo AAT e alle eventuali specifiche della motivazione/ fonte indicata nel campo AATM.

NMC

ALTRI NOMI CORRELATI

Indicazioni relative ad altri soggetti (persone, enti, istituzioni, ecc.), in qualche modo collegati alla storia del bene catalogato, per i quali non sussistono i dati e/o le condizioni per realizzare un riferimento mediante una scheda di Authority file.

Il campo è ripetitivo.

(*)NMCN Nome

Indicare il nome del soggetto.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

Galilei Galileo

Bernoulli Jacques

NMCA Riferimento cronologico

Fornire un'indicazione cronologica per il soggetto specificato al sottocampo NMCN (cfr. le indicazioni per la compilazione del sottocampo AUTA). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

NMCY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

***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 dell'immagine.

La compilazione del campo è obbligatoria.

***SGTI Identificazione**

Individuazione del/dei soggetto/i raffigurato/i nel bene in esame.

Il sottocampo deve essere sempre compilato – fin dal primo livello di catalogazione (inventario) – anche se la definizione del soggetto coincide con il titolo dell'opera (sia proprio che attribuito).

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*.

È prevista la **ripetitività del sottocampo**, nel caso si vogliano introdurre diverse stringhe di soggetto.

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 (Milano, Editrice Bibliografica, 2006). A questo strumento potrà essere utile affiancare il Thesaurus multidisciplinare e il Manuale applicativo (entrambi aggiornati al 2012), disponibili sul sito della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze: <http://thes.bncf.firenze.sbn.it/>.

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

È prevista comunque la possibilità di introdurre, rispetto alle 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.

Nelle schede madri di *beni complessi* si individuerà, per quanto possibile, un soggetto unitario (es.: Roma – Centro storico).

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.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

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

Roma - Piazza 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. Madre e figlio

Madonna con Bambino - Dipinti murali

Madonna con Bambino - Sculture in legno

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 – del contenuto dell'immagine o dell'insieme di immagini che costituiscono un bene complesso. Per la costruzione dell'abstract si farà riferimento alla Norma ISO 214-1976: *Abstract for publications and documentation*.

Esempi:

Roma: veduta di piazza San Pietro ripresa da una delle case della Spina di Borgo, prima della sua distruzione per l'apertura di Via della Conciliazione (1936-1950). A destra, in corrispondenza dell'ala di Paolo V del Palazzo Vaticano, si osserva l'orologio rimosso nel 1860.

Esempi di compilazione del campo SGT:

SGT

SGTI: Roma - Vedute - 1877 ante

SGTI: Tevere - Vedute - 1877 ante

SGTI: Roma - Tempio di Vesta - 1877 ante

SGTI: Roma - Santa Maria in Cosmedin - 1877 ante

SGTI: Roma - Foro Boario - 1877 ante

SGTD: Roma. Veduta del Tevere prima della sistemazione degli argini (iniziata nel 1877). È ancora visibile la facciata settecentesca della chiesa di Santa Maria in Cosmedin, opera di G. Sardi, rimossa nel restauro di G. B. Giovenale (1896-1899).

SGT

SGTI: Aziende tessili - India - XX prima metà

SGTD: Fotografia a carattere antropologico, ripresa probabilmente nell'Himachal Pradesh o nel Punjab: due tessitori, tra diversi telai, in ambito rurale.

SGT

SGTI: Roma - Cerimonie - 1878 post

SGTI: Roma - Piazza Esedra - 1878 post

SGTD: Roma. Piazza Esedra gremita di folla e addobbata a festa (sui pilastri si nota lo stemma dei Savoia) per il passaggio del corteo reale.

***SGL**

TITOLO

Dati sul titolo dell'opera catalogata.

Il campo, ripetitivo e obbligatorio, è strutturato nei sottocampi SGLT - *Titolo proprio*, SGLL - *Titolo parallelo*, SGLA - *Titolo attribuito* e SGLS - *Specifiche titolo*, ed è ripetitivo per poter riportare, eventualmente, diversi titoli. È comunque obbligatorio compilare il sottocampo SGLT (in presenza di titolo proprio) e/o il sottocampo SGLA (per titoli attribuiti) ed inoltre, sempre, il sottocampo SGLS, per le informazioni specifiche sulla fonte del titolo riportato.

Per titolo *proprio* si intende quello assegnato dall'autore stesso o dalla tradizione, direttamente riportato (manoscritto o stampato) sull'opera catalogata (nell'immagine o su uno dei suoi supporti) o anche, per quanto riguarda la fotografia digitale, quello posto a corredo del file immagine.

Per titolo *parallelo* si intende il titolo proprio tradotto in un'altra lingua o un titolo in un'altra lingua presentato come equivalente del titolo proprio (principale).

In mancanza di un titolo proprio o qualora questo contenga elementi errati, il titolo deve essere sempre *attribuito* dal catalogatore che potrà desumerlo da altre fonti (archivistiche, bibliografiche, iconografiche, orali) oppure, in assenza di tali indicazioni, dovrà crearlo tenendo conto, in sintesi, del contenuto principale dell'immagine.

Qualora fosse necessario riportare diversi titoli (ad esempio, il titolo proprio e il titolo parallelo oppure diversi titoli attribuiti o anche varianti del titolo proprio), si ripeterà tutto il campo, compilando di volta in volta uno dei sottocampi SGLT, SGLL o SGLA e il sottocampo SGLS.

(*)⁵SGLT Titolo proprio

In presenza di titolo proprio (principale), questo dovrà essere riportato nella stessa forma in cui appare nell'immagine (o su uno dei suoi supporti, o nelle schede a campi testuali, o nei commenti sonori presenti all'interno del file contenente l'immagine digitale).

Il titolo proprio include anche ogni eventuale titolo alternativo (altre denominazioni dell'opera che appaiano insieme al titolo principale) e, facoltativamente, i complementi del titolo proprio (ossia sottotitoli od ulteriori indicazioni che contribuiscono a qualificare più specificamente il contenuto dell'immagine).

In via eccezionale, il titolo proprio che sia eccessivamente lungo può essere abbreviato nel corso o alla fine senza mai omettere alcuna delle prime cinque parole, escluso l'eventuale articolo iniziale; le omissioni verranno indicate con tre punti "(...)".

Dediche, epigrafi, postille e simili non fanno parte del titolo (si riporteranno invece nel campo *ISE-Iscrizioni/Stemmi/Emblemi/Marchi/Timbri*, nel paragrafo DA-DATI ANALITICI).

Titoli ambigui o incompleti possono essere chiariti inserendo fra parentesi quadre le lettere o le parole mancanti.

Se informazioni relative ad altri elementi della descrizione (ad esempio il nome del fotografo, o dell'editore, o dell'inventore dell'opera raffigurata) costituiscono grammaticalmente parte integrante del titolo proprio, si riportano nella forma esatta

in cui appaiono sul/nel documento (es.: Gli affreschi di Michelangelo nella Cappella Sistina).

Il campo si compilerà a testo libero, rispettando l'eventuale punteggiatura dei titoli che figurano sulle/nelle opere. In assenza di punteggiatura, eventuali titoli alternativi saranno preceduti da un punto ("."), eventuali complementi del titolo dai due punti (":").

Se sull'/nell'opera appaiono più titoli, si sceglie come principale quello che ha la maggior evidenza grafica e, se non c'è distinzione, si sceglie il primo dall'alto in basso e/o da sinistra a destra.

Se sull'/nell'opera catalogata sono raffigurate due o più immagini, ognuna con un titolo distinto, ed è presente anche un titolo collettivo (valido cioè per tutte), si riporta solo quest'ultimo. Se non appare il titolo collettivo, si trascrivono i titoli delle singole immagini nell'ordine indicato dalla loro diversa evidenza grafica, o – se non c'è distinzione – nell'ordine in cui figurano sul documento dall'alto in basso e/o da sinistra a destra.

Nelle schede madri di serie di fotografie (editoriali e non) o di altri oggetti complessi (album, portfolio, scatole, CD, ecc.), sarà riportato come titolo proprio, il titolo principale nella forma in cui appare sul frontespizio dell'opera o su un elemento equivalente (coperta dell'album, contenitore, etichette sulle memorie di massa, prima pagina di una presentazione digitale, altro materiale complementare).

Per la forma in cui il titolo proprio dovrà essere riportato, si seguiranno le stesse norme già indicate per gli oggetti semplici.

Si ricorda inoltre che ogni eventuale titolo alternativo riportato sull'/nell'opera (manoscritto o stampato nell'immagine o su uno dei supporti, o sul frontespizio, ecc.) è parte integrante del titolo proprio e deve essere perciò riportato di seguito al titolo principale.

I complementi del titolo (parole o frasi che si presentino connesse o subordinate al titolo proprio e che pertanto qualificano ulteriormente il contenuto della fotografia) si possono invece riportare facoltativamente nel campo del titolo (saranno però riportati nel campo ISE-*Iscrizioni/Stemmi/Emblemi/Marchi/Timbri*).

Qualora sul bene in esame non sia presente un titolo proprio nelle modalità sopra descritte dovrà essere compilato in alternativa il sottocampo SGLA – *Titolo attribuito*.

Nei casi in cui figurino sull'/nell'opera diversi titoli (o comunque forme diverse del titolo proprio), dopo aver indicato il titolo individuato come principale nella prima occorrenza del sottocampo, lo si potrà eventualmente (e facoltativamente) ripetere, compilando altre occorrenze con le varianti dello stesso titolo proprio (riportate nella forma in cui appaiono sull'opera e con le stesse modalità già indicate).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

SGLL Titolo parallelo

Il sottocampo sarà compilato se sull'/nell'opera appaiono uno o più titoli paralleli, ossia lo stesso titolo principale tradotto in altre lingue e presentato come equivalente. I titoli paralleli – sia per gli oggetti semplici che per quelli complessi – saranno riportati nella stessa forma in cui appaiono sull'/nell'opera e secondo le stesse modalità già indicate per il titolo proprio (principale), includendo cioè anche gli eventuali titoli paralleli alternativi e – facoltativamente – i complementi dei titoli paralleli.

Se figurano contemporaneamente diversi titoli paralleli, tutto il campo SGL - *Titolo* sarà ripetuto per ogni diversa lingua in cui appaia tradotto il titolo principale (compilando ogni volta i sottocampi SGLL e SGLS).

(*)⁵SGLA Titolo attribuito

Nei casi in cui siano del tutto assenti titoli sul/nel documento, o su materiali ad esso complementari, e nel caso in cui tali titoli risultino errati, il catalogatore dovrà compilare questo sottocampo con un titolo attribuito, desumendolo – se possibile –

da fonti archivistiche, bibliografiche, orali o iconografiche (altri esemplari della stessa immagine) oppure creandolo in base al contenuto dell'immagine (o della serie di immagini).

Nell'impossibilità di offrire al catalogatore delle precise norme per l'attribuzione di titoli, si raccomanda comunque di attenersi il più possibile a criteri di sintesi e di oggettività nella definizione del contenuto delle immagini. Un utile contributo a tal fine, cui si rimanda per una esemplificazione dei casi più ricorrenti nell'ambito della catalogazione dei beni fotografici, è l'appendice *Orientamenti per la formulazione di titoli attribuiti*, a cura di G. Benassati, nel volume *La Fotografia. Manuale di catalogazione*, a cura di G. Benassati, Bologna, Grafis Edizioni, 1990 (pp. 81-88).

Nei titoli attribuiti, eventuali complementi del titolo saranno introdotti dai due punti (":").

Qualora sul bene in esame non sia presente un titolo proprio e, quindi, non si possa compilare il sottocampo SGLT - *Titolo proprio*, in alternativa ad esso sarà compilato questo sottocampo.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto alternativa.

***SGLS Specifiche titolo**

Il sottocampo sarà compilato a testo libero ogni volta che si ripeta il campo SGL con un titolo (proprio, parallelo, o attribuito).

Si segnalerà qui la fonte da cui è tratta l'informazione sul titolo riportato e, in particolare – se trattasi di titolo proprio o parallelo (o di variante del titolo) – si darà indicazione della forma e del luogo in cui esso appare con eventuali note sulla sua paternità (se sia stato dato ad esempio dall'autore, o dall'editore o dal collezionista dell'immagine, ecc.).

Qualora sia stato compilato il sottocampo SGLA con un titolo *attribuito*, il sottocampo dovrà invece riportare la fonte (archivistica, bibliografica o iconografica) da cui il titolo è stato ricavato, oppure l'indicazione "del catalogatore".

L'eventuale fonte archivistica o bibliografica sarà comunque citata –come sempre nel corso della scheda, nei diversi campi in cui sia richiesto –in forma abbreviata (la stessa però dovrà poi essere adeguatamente riportata negli specifici campi al paragrafo DO –DOCUMENTAZIONE).

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi:

- dell'autore, stampato nell'immagine
- manoscritto al recto del supporto secondario
- stampato litograficamente sul frontespizio dell'album
- del collezionista, manoscritto al verso
- da altro esemplare
- bibliografia
- del catalogatore
- comunicato oralmente dall'autore
- variante del titolo proprio, a matita, al **verso** del supporto secondario
- stampato sull'etichetta della memoria di massa
- campo testuale presente all'interno del file contenente l'immagine digitale
- commento sonoro presente all'interno del file contenente l'immagine digitale

SGS

DESCRIZIONE

Descrizione, in forma codificata, del/dei soggetto/i raffigurato/i secondo il sistema di classificazione Iconclass.

SGSI Codifica Iconclass

Descrizione dei soggetti raffigurati nell'opera secondo il codice alfanumerico corrispondente al sistema di classificazione iconografica Iconclass.

Il campo sarà compilato, al terzo livello di catalogazione, in tutti i casi in cui il soggetto dell'opera rientri nelle categorie previste da tale sistema di classificazione; in particolare, cioè, sarà compilato per la classificazione di fotografie che raffigurino opere storico-artistiche ed, inoltre, per tutte le altre opere fotografiche i cui temi possano rientrare nell'ambito dell'iconografia storico-artistica.

Nel caso di una raffigurazione unitaria ma complessa, contenente cioè più soggetti, si potranno descrivere i diversi soggetti applicando le regole definite nel Sistema di classificazione Iconclass (<http://www.iconclass.nl/home>), che prevede di combinare più codici per classificare le diverse immagini. I codici devono essere concatenati in un'unica stringa e la relazione fra i codici viene data dal segno ":" preceduto e seguito da uno spazio.

Esempi:

<i>codice Iconclass</i>	<i>soggetto/motivo rappresentato</i>
73D351	Flagellazione di Cristo
11H(GIROLAMO)	San Girolamo
11C2 : 11G1911	Dio Padre e cherubini
11M31	Fede
25G41(PAPAVERO)	papavero
25F23(LEONE)	leone
11F4222 : 11H(GIOVANNI BATTISTA) : 11H(DONATO)	Madonna con Bambino in trono tra San Giovanni Battista e San Donato
73B633 : 73B6412	Strage degli innocenti e fuga in Egitto a bordo di una imbarcazione
25F3 : 25FF : 48A98	animali con uccelli, animali fantastici, elementi decorativi

CLF

CLASSIFICAZIONE

Il campo, **ripetitivo**, potrà essere compilato (al terzo livello di catalogazione) nei casi in cui si ritenga utile adottare anche (o in alternativa ad Iconclass) altri sistemi di classificazione che siano comunque riconosciuti ed utilizzati a livello nazionale, o preferibilmente internazionale. Tale possibilità di scelta è affidata agli Enti responsabili della catalogazione che dovrebbero indicare, a seconda della specificità delle collezioni fotografiche di cui si promuove la schedatura, il sistema da adottare. Questo permetterà di rispondere più adeguatamente alle esigenze di classificazione di soggetti ricorrenti nella fotografia e non contemplati nel sistema Iconclass, ma anche di facilitare la ricerca in contesti locali e/o ambiti scientifici diversi da quello specifico della storia dell'arte.

CLFS Altra classificazione

Descrizione codificata del/i soggetto/i raffigurato/i nell'opera secondo il sistema di classificazione scelto dall'Ente schedatore, in alternativa e/o in aggiunta ad Iconclass.

CLFT Tipo classificazione

Indicazione del sistema di classificazione adottato per la compilazione del sottocampo CLFS - *Altra classificazione*. Si fa presente che tale sottocampo deve essere compilato (a testo libero) ogni volta che si compili il sottocampo precedente.

THS

THESAURUS

Il campo, **ripetitivo**, potrà essere compilato ricorrendo a thesauri, anche di natura specialistica, che siano riconosciuti dagli enti responsabili dei progetti di catalogazione.

THSD Descrittore

Termine scelto, nell'ambito del thesaurus utilizzato, per l'indicizzazione semantica del soggetto.

Esempi:

abbazie
donne

THST Denominazione thesaurus

Indicazione in forma abbreviata del thesaurus utilizzato, da citarsi in forma completa nel paragrafo Fonti e documenti, campo BIB. Il sottocampo deve essere compilato ogni volta che si compili il sottocampo precedente .

Esempi:

A&A Thesaurus per

The Getty Research Institute, *Art & Architecture Thesaurus Online*

<http://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/aat/>

Lista dei descrittori per

Biblioteca di archeologia e storia dell'arte,
Lista dei descrittori del catalogo per soggetti della Biblioteca di archeologia e storia dell'arte, Roma-Milano, Istituto centrale per il catalogo unico - Editrice bibliografica, 1997

***DT CRONOLOGIA**

Informazioni specifiche sulla datazione del bene catalogato. Questo paragrafo è riservato esclusivamente alle informazioni sulla data di esecuzione del bene in esame. Per un negativo, per un unicum (dagherrotipo, ferrotipo, polaroid), per una diapositiva o per una fotografia digitale i dati sulla cronologia riguarderanno pertanto il momento della ripresa (o dello sviluppo, nell'eventualità che questo sia stato eseguito in un momento significativamente distante da quello dello scatto), mentre nel caso di catalogazione di una stampa, di un fotogramma, un chimigramma e simili i dati da riportare saranno quelli relativi alla sua realizzazione che non necessariamente coincidono con quelli di ripresa della matrice corrispondente (negativo o fotografia digitale).

Nelle schede madri di beni complessi o compositi, comprendenti opere diversamente datate, si indicherà qui la data di realizzazione dell'opera nel suo insieme, riportata ad esempio sul frontespizio, in una nota, in una dedica, ovvero desunta dall'analisi storico critica del bene.

Gli estremi cronologici del fototipo più antico e di quello più recente (prescindendo dall'ordine in cui le opere figurano nel bene catalogato), saranno invece registrati nel campo ADT-Altra datazione, mentre nelle schede figlie si riporteranno poi le date di esecuzione relative ad ogni singolo elemento.

Si fa presente che i dati sulla cronologia dell'opera, anche quando non si conosca precisamente la data di esecuzione, devono comunque essere indicati, anche al primo livello di catalogazione, con le eventuali approssimazioni di seguito elencate.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria

***DTZ CRONOLOGIA GENERICA**

Indicazione di una fascia cronologica di riferimento.

La compilazione del campo 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 diversi). Nel caso in cui la data corrisponda ad un anno preciso (nella forma “aaaa/mm/gg”), 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 l’esecuzione dell’opera. Anche nelle schede madri di oggetti complessi comprendenti opere eseguite in momenti diversi, tali valori corrisponderanno alla data dell’opera più antica (nel sottocampo DTSI - *Da*) e alla data dell’opera più recente (nel sottocampo DTSF - *A*). 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 di esecuzione del bene, nel caso in cui si conosca precisamente, oppure dell’inizio dell’intervallo di tempo individuato come periodo di esecuzione del bene oppure, nelle schede madri di beni complessi, prima data di esecuzione (ossia quella corrispondente all’esecuzione dell’opera più antica). 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.

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 sottocampo è ripetitivo e obbligatorio.

DTT

Note

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

ADT

ALTRA DATAZIONE

Indicazioni relative ad altre eventuali datazioni complessive o 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 catalogazione).

Tale campo registrerà nelle schede madri di beni complessi o composti comprendenti opere diversamente datate, gli estremi cronologici della fotografia più antica e di quella più recente, prescindendo dall'ordine in cui le opere figurano nel bene catalogato.

(*)ADTT Tipo

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

Il sottocampo presenta 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 I, *Note per le indicazioni cronologiche*.

Il sottocampo presenta 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 del sottocampo, si farà riferimento al vocabolario fornito per il sottocampo AUTM.

Il sottocampo è ripetitivo.

ADTS Note

Informazioni aggiuntive relative ad altre datazioni e alle eventuali specifiche della motivazione/fonte indicata nel campo ADTM.

LR LUOGO E DATA DELLA RIPRESA

Dati relativi al luogo, alla data e alla circostanza della realizzazione del negativo o dell'unicum, della diapositiva o della fotografia digitale (file) che si sta schedando o, nel caso di catalogazione di una stampa, del negativo o della fotografia digitale dal quale questo è stato tratto. I diversi campi del paragrafo – in generale facoltativi per i primi livelli di catalogazione – possono utilmente essere compilati quando le informazioni richieste siano direttamente deducibili dall'oggetto che si sta catalogando (iscrizioni, titoli, ecc.).

Nel caso di schede madri di beni complessi o compositi, i campi saranno compilati soltanto qualora ci si possa riferire a dati omogenei, validi cioè per tutti gli elementi che compongono l'insieme.

LRC LOCALIZZAZIONE

Dati relativi al luogo della ripresa del negativo, o della fotografia digitale, in base alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano³⁹).

LRCS Stato

Indicare il nome dello Stato nel quale ha avuto luogo la ripresa.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Esempi:

Francia
Gran Bretagna
Italia
Lussemburgo

LRCR Regione

Indicare il nome della regione italiana nella quale ha avuto luogo la ripresa.. Qualora la ripresa non sia stata effettuata in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo LRCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Esempi:

Emilia-Romagna
Lazio
Sicilia
Toscana

LRCP Provincia

Indicare la sigla corrispondente alla provincia italiana nella quale ha avuto luogo la ripresa del bene catalogato. Qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo LRCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Esempi:

³⁹ Come nel caso dei beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o presso istituti culturali italiani all'estero.

RM
NA
TN

LRCC Comune

Indicare il comune nel quale ha avuto luogo la ripresa del bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁴⁰. 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

LRCL Località

Indicare la località in cui ha avuto luogo la ripresa del bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo si deve compilare il sottocampo LRCE - *Località estera*.

Esempi:

Ponticello

LRCE Località estera

Se la ripresa del bene catalogato ha avuto luogo in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale italiano), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua localizzazione, procedendo dalle informazioni di carattere più generale a quelle più specifiche e separando le diverse denominazioni con virgole. Per la trascrizione dei nomi utilizzare per quanto possibile le forme italianizzate oppure, qualora queste non esistano o siano cadute in disuso, adottare la lingua ufficiale dello stato di appartenenza (traslitterata se necessario).

Il campo verrà compilato in alternativa ai sottocampi LRCC-*Regione*, LRCP-*Provincia*, LRCC-*Comune*.

Esempi:

Parigi
Mosca
Amsterdam
Westem States, Ibadan

⁴⁰ Per le denominazioni bilingui inserire in questo campo il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

LRL

ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui ha avuto luogo la ripresa del bene catalogato, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione.

Il campo è ripetitivo.

(*)LRLT Toponimo

Indicare il toponimo.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

LRLR Riferimento cronologico

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

LRLS Note

Indicare, se nota, la fonte che ha consentito l'individuazione del toponimo. In questo sottocampo possono essere registrate anche altre informazioni aggiuntive, in forma di testo libero.

LRE Diocesi

Indicare la diocesi nel cui territorio ha avuto luogo la ripresa del bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Esempi:

Acerenza

Fano

LRG Area storico-geografica

Indicare l'area storico-geografica della ripresa.

Il campo è ripetitivo.

LRO

Occasione

Informazioni sull'occasione o la circostanza che hanno determinato il motivo della ripresa (es.: avvenimenti storici, cronaca locale, fatti biografici, fenomeni naturali, restauri, ecc.). Il campo sarà compilato a testo libero.

Esempi:

Benedizione pasquale

Prima del restauro

Dopo il crollo

Viaggio di nozze

Processione del Venerdì Santo

Eruzione del Vesuvio, h. 15,30

Campagna di rilevamento.....

LRD

Data della ripresa

Data della ripresa analogica (negativo, diapositiva) o digitale (file) o data di realizzazione dell'unicum nel caso di dagherrotipi, ambrotipi, ferrotipi, polaroid e simili.

PD PRODUZIONE E DIFFUSIONE

In questo paragrafo saranno presi in considerazione tutti i dati riguardanti i processi di produzione e di divulgazione che caratterizzano specificamente i beni fotografici.

Si riporteranno qui, parallelamente o alternativamente a seconda dei casi, tutti i dati relativi alle diverse professionalità che hanno contribuito alla produzione, alla divulgazione, alla commercializzazione e alla promozione del bene in esame (committenti, stampatori, ritoccatore, coloritori, editori, distributori, sponsor, curatori e responsabili di edizioni e di serie, dedicanti e dedicatari, responsabili di collezioni e di collazioni, ecc.) ed inoltre le informazioni sugli aspetti e gli elementi che connotano più in particolare la natura e la funzione del bene in relazione alla sua pubblicazione/edizione/tiratura/ecc.

In particolare, il campo PDF - *Responsabilità* sarà utilizzato per registrare i dati sulle diverse personalità responsabili, a vario titolo, del ciclo produttivo del bene in esame, oltre che della sua circolazione. Nel sottocampo PDFR - *Ruolo* sarà poi, di volta in volta, specificata la natura della responsabilità in relazione a tali processi.

Si ricorda, inoltre, che anche per queste personalità (che possono essere singoli individui oppure enti collettivi quali ditte, istituzioni, ecc.) è necessario fare riferimento alla scheda di Authority File AUT - *Archivio controllato dei nomi: persone e enti*.

Il paragrafo registrerà inoltre i dati identificativi di edizioni, serie o tirature alle quali appartengano eventualmente le fotografie in esame.

(*)PDF RESPONSABILITÀ

Informazioni sulle diverse responsabilità e sulle circostanze che hanno determinato la pubblicazione, l'edizione, la committenza, la ristampa, la tiratura, la distribuzione, ecc. del bene in esame.

Il campo, ripetitivo, è utilizzabile per riportare sia i dati relativi ad operatori che hanno contribuito alla realizzazione tecnica dell'oggetto catalogato (stampatori, ritoccatore, coloritori, ecc.), sia i dati relativi ai responsabili e curatori di edizioni, serie e tirature; si registreranno in questo campo, inoltre, i dati riguardanti committenti o finanziatori dell'opera catalogata, distributori, dedicanti, dedicatari, nonché eventuali responsabili di collazioni, ecc.

Si fa presente, però, che dovranno essere presi in considerazione soltanto i dati relativi alle responsabilità direttamente coinvolte nella produzione/edizione/distribuzione/ecc. del bene che si sta catalogando. Tutte le informazioni su altre eventuali ristampe/edizioni/tirature/ecc., precedenti o successive, conosciute potranno semmai essere riportate nel campo NSC - *Notizie storico-critiche* (al paragrafo DA - DATI ANALITICI).

Se sull'opera appaiono i nomi di due o più editori, o distributori, ecc., ugualmente responsabili della pubblicazione, il campo sarà ovviamente ripetuto per ognuno di essi, a meno che non risultino chiaramente associati in un'unica entità imprenditoriale (cfr. il campo AUT).

Si sottolinea, inoltre, che non devono essere riportati, in questo paragrafo, i dati relativi alle diverse pubblicazioni (monografie, cataloghi, riviste, ecc.) che riproducono con sistemi fotomeccanici l'opera in esame; tali dati saranno registrati invece nel campo BIB - *Bibliografia* (al paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE).

Per ogni responsabilità od operazione legata alla pubblicazione/edizione/distribuzione/ecc. accertabile direttamente dall'esame dell'opera catalogata, il campo PDF è obbligatorio (almeno per alcuni sottocampi, come di seguito specificato), anche al primo livello di catalogazione. Nei casi in cui tali informazioni siano deducibili soltanto attraverso uno studio più approfondito delle fonti bio-bibliografiche o dall'esame e dal confronto con altri esemplari è richiesto un livello di schedatura P o C.

La compilazione del campo è ripetitiva e presenta un'obbligatorietà di contesto.

PDFK Codice univoco ICCD

Indicare il codice numerico che individua il riferimento all'entità responsabile in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file AUT - *Archivio controllato*

dei nomi: persone e enti, paragrafo CD-Codici/campo NCU) . Il numero è assegnato dall'ICCD e si affianca al codice identificativo locale (cfr. sottocampo PDFH).

(*)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.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)PDFH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua la scheda relativa all'entità responsabile (committente, distributore, stampatore, editore, ecc.) 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 sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)PDFN Nome di persona o ente

Denominazione, nella forma scelta e normalizzata, della persona o dell'ente collettivo responsabile di una delle diverse operazioni legate alla produzione e alla diffusione del bene.

Per la scelta e la forma del nome si rimanda alle modalità e agli esempi già indicati al sottocampo AUTN.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)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.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo AOTP</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

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.).

	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.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

PDFI Indicazione del nome e dell'indirizzo

Come per gli autori, fotografi e non, anche per i diversi responsabili della produzione e diffusione del bene catalogato, si riporterà in questo sottocampo il nome nella forma esatta in cui appare sul/nel bene catalogato, o sul suo contenitore, o sul materiale documentario allegato. Devono essere riportati integralmente, insieme al nome, anche indirizzi o titoli particolari relativi alle attività commerciali, editoriali, ecc. che appaiano indicati.

Il sottocampo è ripetitivo per riportare eventuali forme diverse del nome ed è obbligatorio, anche al primo livello di catalogazione (almeno per l'indicazione scelta come principale), qualora la responsabilità figuri direttamente sul materiale allegato al bene.

Esempi:

Editore L. Morpurgo - Roma (26) – Via Federico Cesi, 45

Pompeo Pozzi Mercante di stampe - Milano

A. Godard Phot. à Gênes

Giacomo Brogi - Fotografo-Editore - Firenze - Lungarno alle Grazie, 15

Ed.ne Vasari

(*)PDFR Ruolo

Indicazione della natura della responsabilità, ossia del ruolo svolto dall'entità di cui si stanno registrando i dati, nel ciclo produttivo e divulgativo del bene in esame.

Il sottocampo è ripetitivo per segnalare i diversi ruoli eventualmente assunti dalla stessa entità (ad esempio, una persona o ente che sia stato contemporaneamente committente e dedicatario, un editore che sia anche distributore, ecc.).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

collezionista

coloritore

committente

curatore dell'edizione [“editor”]

dedicante

dedicatario

distributore

editore [“publisher”]

finanziatore

fotoincisore

gallerista

libraio

responsabile di collazione

responsabile di serie

ritoccatore

sponsor
stampatore

PDFL Luogo

Informazioni sul luogo della stampa, o della distribuzione, pubblicazione, edizione, ecc.

Nomi di città e località straniere, o che comunque appaiano indicati sul/nel bene in lingua diversa da quella dello Stato cui attualmente appartengono, saranno per quanto possibile trascritti in lingua italiana (per la forma da adottare nei casi in cui questo non sia possibile, si confronti quanto indicato al sottocampo PVCE - *Località estera* nel paragrafo LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA).

Al nome della località si può far seguire (in parentesi) il nome del relativo Stato o Regione, o simili, quando ciò si ritenga necessario per facilitare l'identificazione del luogo o nei casi di omonimia (per la denominazione degli Stati si farà riferimento alla Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo; per le regioni si rimanda alla lista delle denominazioni delle regioni italiane).

Nei casi in cui il luogo non sia direttamente indicato sul/nel bene in esame, il sottocampo potrà essere compilato se si conosce ed è identificabile inequivocabilmente il luogo in cui si svolge o si è svolta l'attività dell'entità di cui si stanno registrando i dati (committente, distributore, editore, stampatore, ecc.). Nei casi in cui non sia stato possibile identificare il luogo di tale attività, il sottocampo sarà comunque compilato con l'abbreviazione "s.l." (per "senza luogo").

Se, infine, sul/nel bene appaiono indicati diversi luoghi relativi alla medesima responsabilità (ad esempio all'attività editoriale dell'ente responsabile dell'edizione), si riporteranno tutti, nello stesso ordine e separati dal segno "/" e uno spazio.

Esempi:

Roma
Napoli/ Firenze
Parigi
Vienna
Parigi/ Dornach (Alsazia)
s.l.

PDFC Circostanza

Informazioni, qualora si conoscano, sull'occasione, la circostanza, la motivazione che ha determinato l'edizione, la committenza o la stampa/ristampa/tiratura ecc. del bene in esame. Il sottocampo sarà compilato a testo libero.

Esempi:

esposizione al Salon Fotografico Italiano, Torino 1928
donazione all'Istituto.....
concorso indetto dal "Corriere Fotografico"
pubblicazione del volume
mostra alla Galleria
pubblicazione dell'opera
documentazione per l'archivio dell'artista
campagna di rilevamento topografico

(*)PDFD Cronologia specifica

Informazioni sulla cronologia specifica (espressa in anni) relativa, a seconda dei casi, alla pubblicazione, o alla committenza, alla stampa, all'edizione, ecc. Nei casi in cui tale datazione non sia inequivocabilmente accertabile attraverso iscrizioni o

segnalazioni su fonti archivistiche o bibliografiche, il sottocampo sarà comunque compilato con l'abbreviazione "s.d." (per "senza data").

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

1871 o1872

1852

s.d.

(*)PDFM Motivazione/fonte

Il sottocampo, ripetitivo, dovrà 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 - nel successivo campo PDFS Note.

Per la compilazione del sottocampo, si farà riferimento al vocabolario fornito per il sottocampo AUTM.

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

PDFW Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sul luogo della stampa, o della distribuzione, pubblicazione, edizione riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento. Per un insieme eterogeneo di immagini andranno riportati in questo sottocampo i numeri d'inventario dei fototipi pubblicati.

Esempio:

15 [20]: per un album di 20 immagini di cui la quindicesima è stata pubblicata

PDFS Note

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

EDI

INDICAZIONE DI EDIZIONE

Un'immagine o una serie di immagini sono considerate "edizioni" quando siano caratterizzate da una destinazione specifica e/o da interventi selettivi rispetto ad altre serie tratte dagli stessi negativi.

Quando sia possibile individuare – attraverso confronti, iscrizioni, frontespizi, commenti sonori, materiale documentario allegato – tale carattere di "edizione", espresso formalmente sul/nel bene in esame (o sul suo contenitore, o su altro materiale allegato), il campo è obbligatorio anche al primo livello di catalogazione e registrerà la forma in cui è indicata l'edizione stessa.

Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali indicazioni parallele di edizione.

EDIT Denominazione propria

Trascrizione integrale dell'indicazione di edizione, nella forma in cui appare sul/nel bene o sul suo contenitore o sul frontespizio, o su altro materiale documentario allegato.

Qualora l'indicazione di edizione sia presente sotto diverse forme (ad esempio su frontespizi diversi o su materiale documentario allegato), il sottocampo registrerà l'indicazione individuabile come "principale".

EDIP Denominazione parallela

Il sottocampo registrerà, nella forma integrale, le indicazioni parallele di edizione (esprese cioè in lingue diverse da quella dell'indicazione "principale") che figurino sul/nel bene, o sul suo contenitore, ecc.

EDIA Denominazione attribuita

Nel caso in cui l'opera catalogata non riporti espressamente l'indicazione di edizione, ma questa sia inequivocabilmente nota o individuabile attraverso il confronto con altri esemplari o da fonti archivistiche-bibliografiche, il sottocampo dovrà essere compilato con l'indicazione di edizione desumibile da tali fonti (la denominazione di edizione sarà cioè "attribuita").

EDIS Specifiche denominazione

Il sottocampo sarà compilato, a testo libero, con l'indicazione della fonte da cui è tratta la denominazione di edizione. In particolare, qualora la denominazione di edizione sia stata attribuita, dovrà essere citata (sempre in forma abbreviata) la fonte dell'informazione.

Esempi:

frontespizio dell'album
colophon
secondo frontespizio
da altro esemplare: Roma, Biblioteca Nazionale
Cassio 1980

EDIR Indicazione di responsabilità ("editor")

Il sottocampo registrerà, nella forma esatta in cui appare sul/nel bene in esame o sul materiale documentario ad essa allegato, il curatore dell'edizione (nel senso di "editor"). Il sottocampo sarà ovviamente compilato soltanto – ma obbligatoriamente – nei casi in cui tale responsabilità sia indicata direttamente sul/nel bene.

Si fa presente che tutti gli altri dati relativi al curatore dell'edizione dovranno comunque essere riportati al campo PDF (nome scelto, dati anagrafici, sigla per citazione, ecc.).

SFI

INDICAZIONE DI SERIE

Il campo, come anche quello successivo SSI (per l'indicazione di sottoserie) sarà compilato soltanto nel caso di catalogazione di singole fotografie pertinenti a, o estrapolate da serie (e sottoserie) editoriali. Per la schedatura di serie (complete o meno) gli stessi dati sono infatti trattati, nella scheda madre, in altri paragrafi, secondo le modalità già indicate.

Si ricorda che per "serie" fotografica, si intende qui strettamente un insieme di immagini ideate o pubblicate come un'unica entità, esplicitamente legate tra di loro da un titolo o da una numerazione progressiva o da altri elementi che ne individuino inequivocabilmente l'unitarietà in senso biblioteconomico (non verranno presi in considerazione, pertanto, altri insiemi di immagini, quali album, reportages, campagne fotografiche, ecc., che, pur presentando caratteri di unitarietà non si configurano, dal punto di vista editoriale/commerciale, come vere e proprie "serie"). Qualora l'indicazione di appartenenza ad una serie editoriale appaia (attraverso il titolo) direttamente sulla/nella fotografia che si sta catalogando, il campo deve essere compilato obbligatoriamente anche al primo livello di catalogazione (almeno per il titolo principale). **Il campo può essere eventualmente ripetuto** per poter riportare anche titoli paralleli della serie.

SFIT Titolo della serie

Indicazione del titolo della serie cui appartiene il bene che si sta catalogando. Tale indicazione deve obbligatoriamente essere riportata (anche al livello inventariale) qualora figuri direttamente sul/nel bene in esame.

Nei casi in cui il titolo della serie non sia direttamente indicato sul/nel bene catalogato, questo potrà essere eventualmente desunto anche da altre fonti, che verranno debitamente citate nello specifico sottocampo SFIS.

Per le modalità di compilazione del sottocampo, si rimanda in generale al sottocampo SGLT - *Titolo proprio* (nel paragrafo SG-SOGGETTO).

SFIP Titolo parallelo della serie

Indicazione del titolo parallelo della serie (ossia lo stesso titolo principale tradotto in altra lingua e presentato come equivalente). Per le modalità di compilazione del sottocampo, si rimanda in generale al sottocampo SGLP – *Titolo parallelo* (cfr. paragrafo SG-SOGGETTO).

SFIS Specifiche titolo

Il sottocampo sarà compilato, a testo libero, con l'indicazione della fonte da cui è tratto il titolo riportato nei sottocampi precedenti. In particolare, qualora il titolo non sia indicato direttamente sul/nel bene in esame, ma sia stato desunto dal confronto con altri esemplari, o sia comunque noto dalla bibliografia, ecc., dovrà essere citata (sempre in forma abbreviata) la fonte dell'informazione.

Esempi:

stampato sul supporto secondario (recto)
da altre immagini della serie (Becchetti 1978)

SFIN Numerazione all'interno della serie

Indicazione, in numeri arabi, del numero d'ordine dell'opera all'interno della serie di appartenenza.

Può eventualmente seguire in parentesi quadre, se noto, il numero complessivo delle immagini che compongono la medesima serie.

Esempi:

5
12 [50]

SSI

INDICAZIONE DI SOTTOSERIE

Nel caso in cui una "serie" fotografica si presenti con delle partizioni al suo interno, saranno riportati in questo campo i dati relativi alla specifica "sottoserie" cui appartiene il bene in esame. I sottocampi corrispondono a quelli già descritti al campo SFI, cui si rimanda per le relative modalità di compilazione.

Il campo è ripetitivo.

SSIT Titolo della sottoserie

SSIP Titolo parallelo della sottoserie

SSIS Specifiche titolo

SSIN Numerazione all'interno della sottoserie

Esempi:

SFI
SFIT: Collezione Brogi in miniatura
SFIP:
SFIS: fotografica, in basso a sin.

SFIN:
SSI
 SSIT: Serie dell'Alta Italia
 SSIP:
 SSIS: fotografica, in basso a dx.
 SSIN: 4

TRT

Tiratura

Per “tiratura” si intende un insieme prestabilito e limitato di esemplari (uguali) tratti dallo stesso negativo o dalla stessa, ovvero non modificata, fotografia digitale (o dalla stessa serie di matrici), numerati progressivamente. Nel caso in cui l’opera catalogata risalga ad una “tiratura”, il campo registrerà la numerazione dell’esemplare in esame ed il numero complessivo degli esemplari tirati.

Il campo deve essere compilato obbligatoriamente, anche al primo livello di catalogazione, qualora la numerazione relativa alla tiratura sia indicata sull’opera.

Nel caso in cui una fotografia sia stata stampata intenzionalmente dall’artista in esemplare unico, si indicherà “esemplare unico”.

Esempi:

5/30
 10/20
 esemplare unico

STT

STATO DELL’OPERA

Informazioni sullo “stato” dell’opera, ossia sulle eventuali variazioni apportate, nel tempo, al negativo o alla fotografia digitale (file) catalogata, ovvero al positivo, mediante manipolazioni diverse in fase di stampa, rispetto ad altri esemplari noti che ne costituiscono uno stato antecedente o successivo (ad esempio, negativi/fotografie digitali rinumerati, con aggiunte o variazioni di didascalie; aggiunta di copyright; altri e diversi interventi di trattamento propri del processo analogico: tempo di esposizione, gradazione della carta, mascherature selettive ecc.).

Il campo potrà essere compilato (facoltativamente al primo livello di catalogazione) esclusivamente quando ci siano elementi documentari certi che attestino modifiche di stato della matrice analogica o digitale o del positivo in esame (ad esempio, attraverso un raffronto fra stampe tratte in momenti diversi dalla stessa matrice – negativo o fotografia digitale; attraverso un raffronto fra stampe e negativi/fotografie digitali corrispondenti, o grazie ad indicazioni e fonti iconografiche offerte dalla bibliografia).

STTA Stato

Il sottocampo registrerà il numero totale degli stati conosciuti del negativo/fotografia digitale o del positivo oggetto di catalogazione, eventualmente seguito dal numero complessivo degli stati conosciuti.

Esempi:

due	[per un negativo sottoposto a interventi di mascheratura o ritocco da cui siano stati tratti positivi corrispondenti ai due diversi stati]
tre	[per un negativo di cui si conoscano, ad esempio, positivi corrispondenti con didascalie diverse e nel quale appaia, inoltre, l’aggiunta di un numero di repertorio]

primo stato su due	[per una stampa di cui si conosca il negativo corrispondente, con l'aggiunta del copyright, o con un diverso numero di repertorio, ecc.]
secondo stato su due	[per una stampa di cui si conosca almeno un altro esemplare che risulti tratto dallo stesso negativo prima dell'aggiunta/modifica/cancellazione di un elemento o dei trattamenti che hanno condotto alla versione definitiva o finale]

STTS Note

Il sottocampo, a testo libero, indicherà le specifiche variazioni apportate sul negativo/fotografia digitale o sulla stampa in esame, o sullo stesso negativo/fotografia digitale al momento della sua catalogazione.

Esempi:

aggiunta di didascalia
aggiunta di didascalia, prima dell'apposizione del copyright
cancellazione di un elemento
prima della censura
aggiunta di un numero
mascheratura selettiva

***MT DATI TECNICI**

Il paragrafo riguarderà tutte le informazioni relative alla tecnica di esecuzione, alla materia dei supporti primari, alle misure, alle caratteristiche dei supporti e dei formati di memorizzazione elettronici, ai formati storici, alle filigrane.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***MTX**

Indicazione di colore

Il campo indicherà se trattasi di fotografia in bianco/nero o a colori. Nella scheda madre di un oggetto complesso/composito costituito eventualmente di fotografie sia in bianco/nero, sia a colori, si userà la sigla “V” (per “varie”).

La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

BN [per fotografie in bianco/nero]

C [per fotografie a colori]

V [per oggetti complessi con fotografie sia in bianco/nero sia a colori]

CM [per fotografie colorate a mano]

***MTC**

MATERIA E TECNICA

Indicazioni sulla materia e la tecnica di esecuzione del bene catalogato.

Il campo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà assoluta.

MTCP Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulla materia e la tecnica riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento.

Esempi:

astuccio [per un dagherrotipo]

piatto anteriore [per un album]

supporto primario

secondo supporto secondario

supporto trasparente [es. lastre trasparenti di montaggio tipo PVC]

MTCM Materia

Indicazione della materia del “supporto primario” (ossia del supporto dell'emulsione fotosensibile o, comunque, dello strato immagine).

La materia del supporto primario potrà essere omessa soltanto in quei particolari casi in cui il procedimento fotografico, registrato nel successivo campo MTCT- *Tecnica*, implichi l'uso esclusivo di una specifica materia di supporto (es.: calotipo, carta salata, dagherrotipo, ferrotipo, ecc.). Nei casi di negativi su pellicola, si potrà indicare in parentesi se trattasi di acetato, di nitrato o di poliestere.

Vocabolario aperto

alluminio

carta

dibond

forex

tessuto [es.: seta]

vetro

pellicola [acetato]

varie

***MTCT Tecnica**

Indicazione del procedimento utilizzato per l'esecuzione dell'opera in esame.

Nel caso di oggetto complesso o composito comprendente fotografie realizzate con tecniche diverse, si userà, nella scheda madre, il termine "varie".

In caso di dubbio, l'indicazione della tecnica può essere seguita dal punto interrogativo "(?)".

Per il vocabolario (aperto) delle tecniche - qualora non sia possibile al catalogatore riconoscere e definire con più precisione il procedimento - si consiglia l'uso di termini più generici, e comunque corretti (ad esempio: "collodio", invece di "collodio secco" o "collodio umido"; "gelatina ai sali d'argento", quando non sia possibile stabilire se si tratti di gelatina al bromuro o al cloruro d'argento, ecc.).

Si fa presente che questo campo dovrà essere compilato anche nelle schede relative a fotografie digitali (usando, a seconda dei casi, le voci "fotografia digitale/ CDROM", "fotografia digitale/ Flash Memory", "fotografia digitale/ Hard-Disk" e simili), nonostante si rimandi poi la specifica descrizione tecnica ai campi **FVC** e **FVM**.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

albumina
ambrotipo
aristotipo
autocromia
calotipo
carbone
carta salata
collodio
collotipia [per una cartolina]
dagherrotipo
fotografia digitale (chiave USB) [o memoria flash]
fotografia digitale (disco magnetico-ottico)
fotoincisione
gelatina ai sali d'argento
gelatina bromuro d'argento
gelatina cloruro d'argento
gomma bicromatata
platinotipia
stampa ai pigmenti
stampa a sublimazione
stampa fotomeccanica a retino
stampa inkjet inchiostri a...
tecniche varie

MTCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative alla materia e alla tecnica di esecuzione.

***⁶MIS**

MISURE

Il campo registrerà i dati relativi alle dimensioni del bene in esame e, quando si renda necessario, altre eventuali misure (supporti secondari, custodie, cornici, singoli fotogrammi, ecc.).

Il sottocampo **MISP** - *Riferimento alla parte* dovrà indicare sempre l'elemento cui si riferiscono le misure indicate di seguito negli specifici sottocampi (**MISA**, **MISL**, ecc.).

Nel caso non fosse possibile rilevare le misure esatte del bene catalogato e quindi compilare i sottocampi MISZ, MISU e MISM, in alternativa si renderà obbligatoria la compilazione del sottocampo MNR.

In linea di massima, si riporteranno prioritariamente le misure del supporto primario della fotografia (ossia, per i positivi, le misure della carta emulsionata e, per i negativi, le misure della base dell'emulsione). In caso di irregolarità nella forma, si riporterà sempre la misura massima e, comunque, si compilerà il sottocampo MISM *Valore* per segnalare l'approssimazione. Si riporteranno, quindi, le misure degli eventuali supporti secondari originali.

Nei casi in cui non sia possibile rilevare esattamente le misure del supporto primario (ad esempio per dagherrotipi, ambrotipi o altre fotografie montate in passepartout o cornici che non si possono rimuovere), il campo sarà compilato con le misure dell'immagine visibile (o del vetro nel caso di dagherrotipi) e, quindi, con le misure delle custodie, ecc.

Nelle schede madri di serie o di altri insiemi costituiti da fotografie di dimensioni differenti, il campo sarà compilato almeno due volte, con le misure della fotografia di formato maggiore e con quelle della fotografia di formato minore; in caso di album, cartelle, ecc., queste saranno riportate dopo aver compilato il campo, ovviamente, con le misure complessive del bene che si sta catalogando.

Il campo è ripetitivo e la compilazione è obbligatoria in alternativa ai campi semplici MNR o FRM.

MISP Riferimento alla parte

Indicare a quale parte del bene si riferiscono le informazioni, secondo la sintassi utilizzata negli esempi.

La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Esempi:

album	
cartella	
cornice	
custodia	
immagine visibile	
immagine di sinistra	[per positivi stereoscopici con le due immagini separate]
singola immagine	[idem]
singolo fotogramma	[per opere con più fotogrammi]
massima	[per insiemi di fotografie di dimensioni diverse]
minima	[idem]
passepartout	
supporto primario	
supporto secondario	
secondo supporto secondario	

(*)MISZ Tipo di misura

Indicare il tipo di misura.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

altezzaxlunghezza
 altezzaxlunghezzaxspessore
 circonferenza
 diametro

spessore

MISS Specifiche

Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.

Vocabolario aperto

massima

media

minima

(*)MISU Unità di misura

Indicazione dell'unità di misura utilizzata. Le misure devono essere di norma espresse in millimetri. Qualora si usasse una diversa unità di misura, gli eventuali valori decimali saranno separati da un punto.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo MISU</i>	<i>note esplicative</i>
cm	centimetri
m	metri
mm	millimetri

(*)MISM Valore

Indicare il valore della misura secondo la sequenza indicata in MISZ - *Tipo di misura*; tale valore può essere seguito dalla sigla "ca" qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; nei casi in cui non sia stato possibile rilevare le misure del bene, in alternativa a questo sottocampo va compilato il sottocampo MNR - *Misure non rilevate*. Nel caso in cui nel sottocampo MISZ-*Tipo di misura* sia stata inserita una definizione univoca (ad es. "larghezza"), qualora si ritenga necessario dettagliare ulteriormente la misura in considerazione della forma dell'oggetto, separare i diversi valori con una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempio). In quest'ultimo caso si potrà specificare nel campo MISV-*Note* quali sono i punti corrispondenti alle misure registrate.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

MISZ: altezzaxlunghezza

MISM: 85x23 ca.

MISZ: altezzaxlunghezzaxspessore

MISM: 28x15x34

MISV Note

Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero.

***⁶MNR**

Misure non rilevate/misure varie

Nelle situazioni in cui non sia stato possibile rilevare le misure del bene, **la compilazione di questo sottocampo è obbligatoria in alternativa** al campo **MIS** o al campo semplice **FRM**.

Vocabolario chiuso

<i>sigla da inserire nel sottocampo MNR</i>	<i>note esplicative</i>
MNR	Misure Non Rilevate
MV	Misure varie

***6 FRM**

Formato

Per “formato” si intende la dimensione standardizzata dei materiali fotografici (negativi, positivi, ecc.). Per il vocabolario (aperto) dei formati (sia storici che contemporanei) si consiglia l’uso dei termini più frequenti e ‘storicizzati’ (come carte-de-visite, lastra intera, ecc.). Nel caso in cui il formato sia derivato da cataloghi di vendita dei fotografi o da altre fonti, verranno anche indicate le misure corrispondenti, tra parentesi,.

La compilazione del campo è obbligatoria in alternativa al campo **MIS** o al campo semplice **MNR**.

Vocabolario aperto

lastra intera
mezza lastra
quarto di lastra
carte-de-visite

cartolina
gabinetto
margherita
boudoir

vittoria
album
normale
ecc.

6 x 6

10 x 12

13 x 18

18 x 24

21 x 27

24 x 30

25 x 33

30 x 40

35 mm

A4

A3

A0

B5

Foglio (41 x 52) [formato Vasari]

Stranormale (28 x 38) [formato Vasari]

Grande (28 x 38) [formato Sommer]

Mezzana (18 x 24) [formato Sommer]

Colossale (100 x 150) [formato Edizioni inalterabili, A. Schwarz e Co.]

FVC

CARATTERISTICHE FOTOGRAFIA DIGITALE

Il campo sarà compilato soltanto, ma obbligatoriamente, nel caso in cui l'oggetto schedato sia una fotografia digitale (cfr. sottocampo OGTD - *Definizione*). Registrerà il tipo di memoria di massa (supporto) e del suo contenitore, le caratteristiche del programma e del formato di memorizzazione, altre caratteristiche dell'oggetto ritenute rilevanti.

La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)FVCF Formato di compressione/estensione file

Informazioni relative al formato utilizzato per la scrittura dell'immagine digitale su supporto informatico. Del formato è data in genere l'estensione informatica (es.: bmp) o, quando l'uso corrente lo richieda, il suo nome per esteso (es.: jpeg invece che jpg). Per la maggior parte delle immagini questa informazione è rilevabile nell'estensione del nome del file. Il formato può essere ulteriormente specificato (versione, numero di livelli, compressione, risoluzione, ecc.) aggiungendo le informazioni necessarie in parentesi.

La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

.bmp
 .gif
 .gif (canale alfa)
 .jpeg
 .jpeg (bicubica, 300 dpi)
 .jpeg (bilineare, 150 dpi)
 .png
 .png (canale alfa)
 .tga
 .tiff
 .tiff (canale alfa)
 .raw
 .DjVu
 .pcx
 .eps
 .pdf
 .psd
 .psd (livelli multipli, 1200 dpi)
 .psd (singolo livello, 72 dpi)
 .sct
 .ai

(*)FVCP Programma di visualizzazione, memorizzazione ed elaborazione

Il sottocampo riporterà le informazioni sul programma (con l'indicazione della sua versione) utilizzato per la memorizzazione della fotografia digitale.

La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

Adobe Bridge
 Adobe Photoshop
 Adobe Illustrator
 Adobe Fireworks
 ACDSsee
 Kai Photo Soap

(*)FVCC Profondità di colore e metodo di memorizzazione

Informazioni sul metodo e sulla profondità di colore (indicata in parentesi) con cui è stata memorizzata la fotografia digitale.

La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

bitmap
scala di grigio (8 bit)
RGB (24 bit)
RGB+
CMYK (32 bit)

(*FVCU Risoluzione

Indicazione della risoluzione e del valore specifico utilizzati per la memorizzazione della fotografia digitale che si sta catalogando.

La risoluzione è quella utilizzata nel dimensionamento della fotografia digitale e non quella scelta per l'eventuale stampa della stessa (quest'ultima può essere riportata nel sottocampo FVCN - *Note*).

La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

28, pixel per cm
300, pixel per inch

(*FVCM Misure fotografia digitale

Dimensioni, in pixel, della fotografia digitale. Le dimensioni da riportare sono ovviamente quelle dell'immagine digitale, e non del quadro, che potrebbe essere più ampio (queste ultime potranno essere riportate nel sottocampo FVCN).

Saranno indicate, nell'ordine e separate da una virgola, prima la misura orizzontale, poi quella verticale. Nel caso di immagini di forma irregolare o non rettangolare (inclusi cerchi, ellissi, poligoni, ecc.), si riporteranno le dimensioni laterali massime.

Nel caso di formati che incapsulano la stessa immagine con varie dimensioni (ad esempio un file .psd con livelli multipli), il campo potrà essere ripetuto per tutte le tipologie dimensionali minori.

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

Esempi:

1240, 565

FVCV Note

Il sottocampo potrà contenere informazioni aggiuntive utili ad identificare le intenzioni dell'autore in relazione alla visualizzazione o rioggettivazione della fotografia digitale, come la dimensione del quadro, la risoluzione di stampa e relativa unità di misura, altre indicazioni per la stampa (tipo stampante, correzioni cromatiche, ecc.), categoria, URL, ecc.

Il sottocampo si compilerà a testo libero e le diverse informazioni saranno separate una dall'altra dal segno "/" e spazio. Non dovranno però essere riportate parole chiave o altre iscrizioni che saranno invece trascritte al campo *ISE-Iscrizioni/Stemmi/Emblemi/Marchi/Timbri*, o comunque altri dati che siano stati già registrati in altri specifici campi (autore, titolo, ecc.).

Esempi:

dimensioni quadro 1600,800/ risoluzione di stampa 300 dpi/...[indicazioni di stampa]/ ricampionatura bicubica/ ...[categoria]/ ... [parolechiave]/ ...[URL]/ ecc.

dimensioni quadro/ risoluzione di stampa 900 dpi/...../...../risoluzione di stampa 400 pica/.....

FVM

Fotografia digitale: memoria di massa

Indicazione del tipo di memoria di massa nella quale è stata memorizzata la fotografia digitale e eventualmente, in parentesi, del suo formato.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

CD-ROM (Mixed Mode, Photo CD)

DVD

HDD

Flash Memory

MTS

Specifiche tecniche

Il campo, a testo libero, sarà utilizzato per descrivere ulteriormente, qualora si conoscano, modalità e particolarità tecniche di esecuzione dell'opera catalogata. Potranno cioè essere registrati dati sugli strumenti ottico-fotografici – analogici o digitali – usati per la ripresa, sulla tipologia delle carte da stampa di produzione industriale (fabbrica, tipo, gradazione, ecc.), sulla presenza di coloriture, ritocchi, viraggi, scontornature, finiture o altri interventi operati sul supporto, su altri diversi accorgimenti (uso di filtri, ingrandimenti, sovrimpressioni, solarizzazioni, ecc.), sull'uso di programmi e sui parametri utilizzati per il trattamento informatico dell'immagine.

Le diverse informazioni, offerte per quanto possibile in maniera sintetica, e separate una dall'altra dal segno “/”, procederanno via via dai dati più generici a quelli più specifici.

Esempi:

viraggio all'oro

ingrandimento/ carta Portriga rapid/ viraggio per solforazione diretta

carta Fabriano artistica/ da internegativo ingrandito

trasporto semplice

scontornatura

coloritura

spuntinatura

ritocchi a matita

carta Gevaert Ortobrom normale/ ingrandimento

carta Gevaert Tonex extravigoroso avorio

carta Fogas braun

carta fotografica 150 g color inkJet A4

..... InkJet paper A4 (720 dpi)

apparecchio Reflex Thornton Pickard 9x12

apparecchio Reflex Voigtländer Bergheil 6,5x9/ obiettivo Aldis “Uno” 1:5,6 -
diaframma 1:6,3/ lastra ortocromatica/ esposizione 1/100 di secondo/ sviluppo
Rodinal diluito 1:10

per la fotografia digitale o per prodotti derivati da fotografie digitali:

immagine trattata con il programma...../ correzioni applicate:.... [luminosità, colori, filtri, ridimensionamento immagini, trasformazioni, ritocchi, mascherature, separazioni di livelli, ecc.] / ecc.

stampante ... in quadricromia/ colore / modalità carta fotografica 1440 dpi/
modo automatico/ stampa trasferimento da computer tramite programma
Adobe Photoshop CS5

stampante...../ b/n/ modo personalizzato: controlli colore..., profili.....,
microweave/ ecc.

apparecchiatura digitale fax.../ carta termica/ contrasto normale/ risoluzione di
stampa
standard [oppure: fine, half-tone]

apparecchiatura digitale fotocopiatrice quadricromatica/
correzioni...[colore, luminosità, contrasto, ecc.]/ pigmenti di stampa:.../
riduzione 150%/ risoluzione di stampa.../ stampa diretta

plotter.../ correzioni.../ pigmenti di stampa: inchiostri.../ ingrandimento
200%/ risoluzione di stampa.../ stampa: trasferimento da computer tramite
programma...con profili....

apparecchiatura digitale .../ sensore CMOS – 1.300.000 pixel (massima
risoluzione 1680x1024 pixel)/ risoluzione 1680 [oppure: 1280, 780HI, 307S,
ecc.]/ profondità colore 32 bit/ formato di memorizzazione jpeg compresso/
focale obiettivo: 114 (35 mm equivalente)/ sensibilità equivalente 100 ISO/
programma di trasferimento ed elaborazione immagini:.../ selettore luce
diurna/ modalità flash off/ messa a fuoco automatica/ tempo di scatto: 1/500/
apertura... [massima, media, minima]/ punto bianco automatico/ iscrizioni [es.:
datario]

apparecchiatura fotografica .../ dorso digitale..../ sensore CCD 7x10 cmq da
6000x8400 pixel/ profondità colore 36 bit/ sensibilità equivalente ISO 1600/
formato di memorizzazione TGA non interpolato

Apparecchiatura digitale scanner .../ CCD trilineare risoluzione ottica
600x1200 pixel per pollice – passaggio singolo/ gamma di densità 3.2/
programma di acquisizione:.../ acquisizione: 300 pixel pollice senza
interpolazione/ modalità riflessione, colore 36 bit / riduzione 50% /
correzioni.../ profili....

Apparecchiatura digitale .../ sensore CCD – 810.000 pixel (effettivi 400.000)/
modalità di registrazione PAL/ formato standard (16:9)/ focale obiettivo: 504
(35 mm equivalente)/ modalità ripresa fotografica [oppure: modalità
telecamera]/ esposizione automatica [oppure: spotlight, landscape, ecc.]/ messa
a fuoco automatica [o: 5m, ecc.]/ tempo di scatto a priorità di diaframma: 1/8/
punto bianco manuale/ modalità indoor 3200 K [oppure: out-door 5800 K]/
programma di trasferimento e acquisizione:.../ iscrizioni [es.: data, titolo,
ecc.]/ commenti audio:.../ effetti digitali: negativo [seppia, solarizzazione,
ecc.]

FIL

Filigrana

La filigrana è il marchio impresso nella carta per segnalare la cartiera di appartenenza.

Soltanto in presenza di filigrana, il campo sarà riempito a testo libero con la descrizione della stessa o con le scritte che la compongono. Quando conosciuta, si riporterà di seguito anche la bibliografia relativa o il luogo e l'epoca di fabbricazione. In caso di difficoltà di lettura, sarà comunque obbligatorio segnalare la presenza con la dicitura “filigrana illeggibile”.

In caso di catalogazione di fotografie digitali potrà essere segnalato l'embedded copyright, ossia il marchio invisibile contenuto all'interno della fotografia digitale, leggibile soltanto grazie ad appositi programmi.

Esempi:

J. Whatman / 1850

Rives

filigrana illeggibile

embedded copyright

***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 al 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 per indicare lo stato di conservazione sia dell'intero bene, sia di sue specifiche parti, e/o per registrare nella scheda, se ritenuto utile, lo stato di conservazione rilevato in momenti cronologici diversi; le informazioni vanno riportate in ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più remota.

STCP Riferimento alla parte

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

Esempi:

supporto secondario

strato immagine

piatto anteriore

***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
 craquelures
 foxing
 impronte digitali
 lacune
 macchie
 rotture
 sbiadimento
 sollevamenti
 specchio d'argento
 strappi

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: abrasioni, foxing)

STCN Note

Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero. Se necessario fare riferimento **alla documentazione di corredo**: pubblicazioni, fonti edite e inedite, relazioni, ecc.

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 per interventi conservativi dopo aver valutato le condizioni del bene al momento della sua catalogazione.

Vocabolario aperto

controllo microclimatico
 manutenzione
 pulitura
 restauro⁴³
 spolveratura

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 sugli interventi. **Il campo è ripetitivo**, per registrare eventuali diversi interventi 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)

⁴³Qualora 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.)
	protezione finale	trattamento di protezione della superficie originale dalle possibili cause di degrado, eseguito durante restauro conservativo
	riadesione parti	ripristino dell'adesione tra parti contigue precedentemente distaccate o fratturate eseguita con adesivi naturali o sintetici, vincoli meccanici (chiodi, viti, grappe, perni, staffe) o cucitura (tessuti)
	trattamento parti metalliche	applicazione convertitori o inibitori di corrosione (solo metalli)
ALTRI INTERVENTI		
	sostituzioni-integrazioni	ripristino dell'integrità anche parziale con l'aggiunta di parti mancanti

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'epoca in cui è stato effettuato l'intervento. 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 del responsabile 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 **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare.

DA DATI ANALITICI

Il paragrafo riguarderà la descrizione dettagliata di alcuni elementi specifici presenti sul bene catalogato, quali iscrizioni, stemmi, emblemi, marchi, timbri, ecc.

DES **Descrizione**

Il campo, a testo libero, può essere utilizzato per la descrizione di alcuni aspetti ed elementi specifici del bene catalogato, che non siano rilevabili attraverso gli altri campi previsti dalla scheda. Ad esempio, nel caso di album fotografici, o di montaggi particolari delle fotografie, si potranno descrivere sinteticamente in questo campo le caratteristiche della legatura, della custodia, del particolare cartone di supporto, ecc. Possono essere segnalati e riportati qui anche i dati essenziali relativi al materiale eventualmente allegato all'oggetto (fogli manoscritti o a stampa, disegni, buste con iscrizioni varie, ecc.).

Esempi (nel caso di album, dagherrotipi, ecc.):

DES: Album in tela bordeaux nei piatti anteriore e posteriore e cuoio bordeaux nella costa. Il piatto anteriore, impresso da decoro geometrico mistilineo lungo i bordi, reca al centro il titolo impresso in lettere capitali dorate.

Contiene un frontespizio litografico, con l'*ex libris*, ecc.

DES: Montato all'inglese in passepartout color avorio con doppia filettatura ad inchiostro nero.

DES: Custodia apribile a libro, esternamente in cuoio, foderata internamente in velluto bruno con motivi floreali impressi e profili dorati di riquadratura intorno all'immagine.

ISE **ISCRIZIONI/EMBLEMI/MARCHI/STEMMI/TIMBRI**

Il campo riporterà integralmente tutte le iscrizioni presenti nell'immagine, sul suo supporto primario e su quelli secondari e sarà ripetuto ogni volta che, per una delle iscrizioni, sia necessario introdurre un valore diverso anche per uno soltanto dei sottocampi.

Nella scheda madre di un bene complesso o composito saranno riportate le iscrizioni che riguardano l'insieme o la serie editoriale (ad esempio le annotazioni sul contenitore, il frontespizio, ecc.) e quelle eventualmente ripetute nella stessa identica forma - su tutti i singoli elementi dell'insieme (nelle schede figlie saranno quindi riportate soltanto le iscrizioni specifiche di ogni singola fotografia).

Il medesimo campo, **ripetitivo**, potrà essere utilizzato per registrare i dati su stemmi, emblemi, marchi, timbri, ex-libris, ecc. (di fotografi, di distributori, di fabbricazione, di collezione, ecc.) che compaiano sul bene, eventualmente caratterizzati dalla presenza di una iscrizione.

ISER Riferimento alla parte

Qualora le informazioni su iscrizioni, stemmi, emblemi, marchi e timbri riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento.

Esempi:

sulla busta

sul frontespizio

(*)ISEP Posizione

Indicare la posizione dell'elemento sul bene.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

nell'immagine: in basso
nell'immagine: in basso a destra
nelle immagini: in alto al centro
sul supporto primario: verso: al centro
sul supporto secondario: recto: in basso a sinistra
sul supporto secondario: verso: in alto al centro
secondo frontespizio
sul verso della custodia
sul supporto primario: recto: nell'etichetta didascalica sotto l'immagine
nei campi testuali interni all'immagine
sull'etichetta della memoria di massa
sul contenitore
posizioni varie [da utilizzare qualora sul bene siano presenti più elementi uguali - iscrizioni, emblemi, marchi, ecc. - in varie posizioni; eventuali ulteriori indicazioni possono essere fornite nel sottocampo ISEN-Note]

(*)ISED Definizione

Indicare il termine che individua l'elemento descritto.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

arme
bollo
emblema
etichetta
ex-libris
francobollo
impresa
insegna
iscrizione
marchio
motto
punzone
simbolo
stemma
timbro

ISEE Specifiche

Il sottocampo può essere utilizzato con l'attributo o il termine che precisa, integra o caratterizza la definizione registrata nel sottocampo ISED, utile per precisare la definizione dell'elemento descritto.

Vocabolario chiuso

civile
commerciale
con iscrizione
copyright

dell'autore
di collezione
di esposizione
gentilizio
postale
religioso
sociale

Esempi:

ISED: timbro

ISEE: commerciale

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

ISEZ Descrizione

Descrizione sintetica, a testo libero, dello stemma, dell'emblema, del timbro, del marchio, ecc.

In particolare, la descrizione dovrà riportare anche le eventuali scritte o numeri che compaiano nel marchio, nel timbro, ecc., oltre ai dati sul tipo di imprimitura (a secco, a inchiostro, litografica, tipografica ecc.).

Per la descrizione degli stemmi ci si atterrà ai criteri adottati nel campo dell'araldica.

Esempi:

Timbro tondo a secco con la scritta "Anderson Roma *1906*" e, al centro, a lettere capitali, "depose".

ISEQ Quantità

Indicare con numero arabo quante volte l'elemento in esame è ripetuto sul bene catalogato. Il sottocampo sarà compilato soltanto se l'elemento che si sta descrivendo è ripetuto più di una volta.

Esempi:

2

ISES Supporto

Informazioni sull'eventuale supporto su cui si trova l'elemento descritto.

Esempi:

etichetta di carta

ISEC Classe di appartenenza

Il sottocampo, **ripetitivo**, deve essere compilato specificando il genere, la tipologia dell'iscrizione, in riferimento al suo contenuto.

Il campo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

celebrativa
commemorativa
commerciale
copyright
dedicatoria
didascalica

documentaria [per date e firme autografe, indicazioni inventariali, numeri di repertorio, ecc.]
editoriale
elogiativa
indicazione di responsabilità
letteraria
onoraria
pubblicitaria
titolazione

ISEL Lingua

Lingua in cui è scritta l'iscrizione, se diversa dall'italiano.

Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

francese
inglese
ecc.

ISEF Alfabeto

Indicare l'alfabeto (simboli grafici) utilizzato nell'iscrizione. **Il sottocampo è ripetitivo** (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia presenza di più alfabeti nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

arabo
cinese
cirillico
greco

ISET Tipo di caratteri

Indicare il tipo di caratteri utilizzato nell'iscrizione. **Il sottocampo è ripetitivo** (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia presenza di più tipi nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

capitale
capitale alto/basso
caratteri gotici
corsivo
corsivo alto/basso
demotici
geroglifici
ideogrammi
numeri arabi
numeri romani
non determinabile
ecc.

ISEM Materia e tecnica

Indicazione circa la tecnica di scrittura.

Il sottocampo è ripetitivo (la ripetitività va utilizzata qualora vi sia presenza di più materie e tecniche nella stessa iscrizione).

Vocabolario aperto

a inchiostro
a matita
a penna
a secco
dattiloscritta
fotografica
litografica
testo informatizzato
tipografica
non determinabile

ISEI Trascrizione

Trascrizione integrale del testo dell'iscrizione, nella forma in cui si presenta sul/nel bene in esame, oppure su un altro elemento. In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici.

Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola "sic" in parentesi quadrate ("[sic]"). Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri "[...]".

Le iscrizioni in alfabeti diversi da quello latino, se riportate, dovranno essere traslitterate.

ISEB Traduzione

Traduzione italiana del testo riportato nel precedente sottocampo ISEI.

ISEA Autore

Indicare, se noto, il nome dell'autore dell'elemento in esame (persona o ente collettivo).

Nel caso di citazioni, si può indicare in questo sottocampo il nome dell'autore del testo dell'iscrizione riportata sul bene, preceduto dalla locuzione 'citazione da:' e seguito da eventuali specifiche fra parentesi tonde.

Esempi:

citazione da: Alighieri, Dante (Divina Commedia, Inferno, canto XXX)

ISEO Identificazione

Indicazione del fotografo o studio fotografico o della collezione di appartenenza ecc., cui fa riferimento l'elemento in esame.

Se noto, si può anche indicare, fra parentesi tonde, un riferimento cronologico.

Esempi:

Spithöver

Biblioteca Civica Comunale, Parma

Edouard Delessert

V Salon Internazionale di Fotografia di Madrid, (1925)

Gruppo Piemontese per la Fotografia Artistica

ISEN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento descritto, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla**

documentazione di corredo che si ritiene utile citare o a cui è necessario fare riferimento nel caso non sia stato trascritto il testo nel sottocampo ISEI (per i criteri da seguire nei rimandi vedi il testo introduttivo *‘Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda’*).

Nel caso in cui una iscrizione - presente sul bene in esame , oppure su un altro elemento (un marchio, uno stemma, un timbro, ecc.) descritto nel campo ISE - non sia leggibile, inserire in questo sottocampo la locuzione “iscrizione non leggibile”.

Esempi:

iscrizione

ISE

ISER:

ISEP: sul supporto secondario: recto: in basso al centro

ISED: iscrizione

ISEE:

ISEZ:

ISEQ:

ISES:

ISEC: indicazione di responsabilità

ISEL: francese

ISEF:

ISEM: litografica

ISEI: Marion, Imp. Paris

ISEB:

ISEA:

ISEO:

ISEN:

iscrizione

ISE

ISER:

ISEP: sul supporto secondario: verso

ISED: iscrizione

ISEE:

ISEZ:

ISEQ:

ISES:

ISEC: documentaria

ISEL: francese

ISEF:

ISEM: a penna

ISEI: Fotografia d’Elefante/ portando sul dorso quattro individui/ fra i quali mio fratello Federico,/ Sig. Ghiber cuoco del Governatore/ di Madras e due loro amici,/ questa fotografia fu eseguita/ nell’occasione [sic] della nomina/ della regina d’Inghelterra [sic]/ imperatrice dell’India in Agra/ India

ISEB:

ISEA:

ISEO:

ISEN:

iscrizione

ISE

ISER:

ISEP: sul supporto secondario: verso: in basso

ISED: iscrizione

ISEE:

ISEZ:

ISEQ:

ISES:

ISEC: didascalica

ISEL:

ISEF:

ISEM: a matita

ISEI: Venezia Tridentina. Val Pusteria/ Villabassa con sfondo Monti Baranci e Cima 11/ Luglio 1928

ISEB:

ISEA:

ISEO:

ISEN:

iscrizione

ISE

ISER:

ISEP: sul supporto primario: verso: in basso a sinistra

ISED: iscrizione

ISEE:

ISEZ:

ISEQ:

ISES:

ISEC: titolazione

ISEL:

ISEF:

ISEM: a matita

ISEI: Parigi. Nebbia sulla Senna

ISEB:

ISEA:

ISEO:

ISEN

iscrizione

ISE

ISER:

ISEP: sul supporto secondario: verso: in alto al centro

ISED: iscrizione

ISEE:

ISEZ:

ISEQ:
ISES:
ISEC: letteraria
ISEL:
ISEF:
ISEM: a matita
ISEI: Fonte Branda (1198)/ Ma s'io vedessi qui l'anima trista, di Guido, o d'Alessandro, o di lor/ frate, per fonte Branda non darei la vista. Dante XXX Inferno.
ISEB:
ISEA: citazione da: Alighieri, Dante (Divina Commedia, Inferno, canto XXX)
ISEO:
ISEN:

Esempi di compilazione nel caso di presenza di marchi, timbri, ecc.

timbro

ISE

ISER:
ISEP: sul supporto secondario: recto: in basso a sinistra
ISED: timbro
ISEE: di collezione, con iscrizione
ISEZ: timbro tondo con stemma sabauda al centro ed iscrizione intorno
ISEQ:
ISES:
ISEC:
ISEL:
ISEF:
ISEM: a secco
ISEI: Accademia di Belle Arti * Milano*
ISEB:
ISEA:
ISEO: Accademia di Belle Arti di Milano
ISEN:

marchio

ISE

ISER:
ISEP: supporto secondario: verso
ISED: marchio
ISEE: commerciale, con iscrizione
ISEZ: litografia con al centro una raffigurazione del Golfo di Napoli chiusa ai lati da sfingi; in alto lo stemma sabauda e ai lati quattro medaglie (Esposizione Universale, Vienna 1873; Karl di Wuerttemberg; Vittorio Emanuele, 1865; Esposizione Universale, Parigi 1867) con iscrizioni
ISEQ:
ISES:
ISEC:
ISEL:

ISEF:
ISEM:
ISEI: G. Sommer / fotografo / di / S.M. il Re d'Italia. -Napoli. - Largo Vittoria.
- Palazzo proprio
ISEB:
ISEA:
ISEO: Giorgio Sommer (post 1873)
ISEN:

etichetta

ISE
ISER:
ISEP: sul supporto secondario: verso
ISED: etichetta
ISEE: di esposizione, con iscrizione
ISEZ:
ISEQ:
ISES:
ISEC:
ISEL:
ISEF:
ISEM: tipografica
ISEI: Hung at the Sixth Annual / International Pictorial / Photographic Exhibit
/ invitational / Art Institute of Seattle / Seattle, Washington / June, 1930.
ISEB:
ISEA:
ISEO: VI Mostra Internazionale di fotografia pittorica, Seattle 1930
ISEN:

marchio

ISE
ISER:
ISEP: sul supporto secondario: verso: al centro
ISED: marchio
ISEE: commerciale, con iscrizione
ISEZ: tre stemmi e quattro medaglie d'oro; sotto iscrizioni
ISEQ:
ISES:
ISEC:
ISEL:
ISEF:
ISEM: tipografica
ISEI: Cav. H. Le Lieure/ Fotografo delle L.L.M.M./ Roma/ Via del Mortaro,
19 (Nuova via del Tritone)/ Fra le piazze Colonna e Trevi./
ISEB:
ISEA:
ISEO: Henri Le Lieure (1880/ 1908)
ISEN:

NRL **Notizie raccolte sul luogo**

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

NSC **Notizie storico-critiche**

Il campo, a testo libero, è dedicato – quando necessario – all’inquadramento storico-critico dell’opera e ad altre notizie utili a ricostruirne la storia, qualora non sia stato possibile inserirle in altre voci della scheda. Potranno ad esempio essere riportate in questo campo anche le notizie riguardanti diverse distribuzioni o altre edizioni dell’opera, che non corrispondano ovviamente a quella della fotografia in esame, ma che siano comunque note dalla bibliografia o da esemplari conservati in altre collezioni. Il rinvio alla bibliografia di riferimento avverrà come è specificato nel testo introduttivo “*Indicazioni di carattere generale per la compilazione di una scheda*”.

RO RAPPORTO

In questo paragrafo saranno presi in considerazione, nel campo ROF - RAPPORTO BENE INIZIALE/BENE FINALE, i rapporti tra negativi/fotografie digitali e positivi corrispondenti, tra prove intermedie (internegativi, contatti o elaborazioni grafiche pittoriche) e corrispondenti negativi e/o prove finali, o anche tra diverse versioni di fotografie digitali (sempre però dello stesso autore). Nel campo CRF – COPIE/REIMPIEGHI/ALTRO, invece, potranno essere segnalate le diverse derivazioni del bene che si sta catalogando (anche di altri autori).

Non verrà mai preso in considerazione, invece, il rapporto fra la fotografia che si sta catalogando e l'eventuale originale storico artistico o fotografico (di altro autore) preso a modello.

I campi ROF e CRF sono ripetitivi in quanto il bene in esame può essere in rapporto contemporaneamente con oggetti diversi (es.: un positivo in relazione ad un negativo/fotografia digitale e ad un provino; una prova intermedia in relazione al negativo/fotografia digitale e alla stampa finale; una fotografia in relazione alle diverse copie o contraffazioni di altri autori, ecc.).

Il paragrafo, che in generale verrà preso in considerazione al terzo livello di catalogazione – o comunque soltanto nei casi in cui un particolare approfondimento di studi fornirà le informazioni specifiche qui richieste – può invece essere utilmente compilato (anche al livello inventariale) qualora esista il negativo da cui è stata tratta la fotografia che si sta catalogando e sia possibile reperirne facilmente i dati; in tal caso si ritiene particolarmente opportuno (seppure non obbligatorio) compilare il campo ROF, almeno per ciò che riguarda i sottocampi ROFO, ROFC, ROFI e (o in alternativa), se anche il negativo in questione è stato schedato, il sottocampo ROFX.

ROF RAPPORTO BENE INIZIALE/BENE FINALE

Verranno presi in considerazione, i rapporti tra il bene catalogato e quello da cui è tratto o di cui costituisce una fase preparatoria. Si indicheranno cioè i dati relativi a beni che corrispondono a momenti diversi dell'elaborazione, da parte dello stesso autore, della stessa immagine fotografica.

In caso di catalogazione di un positivo, ad esempio, si potranno indicare i dati relativi al negativo/fotografia digitale da cui è stato tratto, e viceversa. Se il positivo catalogato è un "provino", o comunque una prova di studio intermedia, si potranno eventualmente registrare i dati relativi alla corrispondente prova finale, ecc.

Il campo è ripetitivo.

(*)ROFF Stadio di realizzazione del bene in esame

Va indicato in questo sottocampo lo stadio del bene catalogato, in rapporto con l'oggetto che ne è alla base o che ne rappresenta la fase finale.

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

negativo
 positivo
 fotografia digitale
 internegativo
 prova a contatto
 prova di stampa
 prova intermedia
 prova in controparte
 prova finale
 provino
 maquette
 particolare
 fotomontaggio

(*)ROFO Definizione

Definizione dell'oggetto con cui è in rapporto il bene che si sta catalogando.

Quando siano note, potranno essere indicate, in parentesi, anche la tecnica e la materia di questo oggetto (che è alla base, o rappresenta una fase intermedia o la prova finale del bene che si sta catalogando).

Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

negativo
negativo (collodio/ vetro)
negativo (gelatina bromuro d'argento/ vetro)
positivo
positivo (carta salata)
internegativo
prova a contatto (gelatina cloruro d'argento/ carta)
provino
prova intermedia (gelatina clorobromuro d'argento/ carta)
prova in controparte (resinotipia a trasporto semplice/ carta)
maquette
prova finale (carbone a doppio trasporto/ tela)
particolare
fotomontaggio
ecc.

ROFS Soggetto

Individuazione del/dei soggetto/i raffigurato/i nell'oggetto iniziale/finale che è in rapporto con il bene catalogato.

Il sottocampo dovrà essere compilato soltanto se il soggetto risulta diverso da quello del bene catalogato (ad esempio, se una delle due opere è un particolare dell'altra). In tal caso, comunque, le modalità di compilazione corrispondono a quelle indicate al sottocampo SGTI - *Identificazione* (cfr., al paragrafo SG - SOGGETTO).

ROFT Titolo

Il sottocampo sarà compilato soltanto nel caso in cui l'oggetto iniziale/finale rechi un titolo proprio diverso da quello eventualmente presente sul/nel bene catalogato (e già riportato al sottocampo SGLT - *Titolo proprio*, nel paragrafo SG - SOGGETTO). Per le modalità di compilazione, si rimanda al sottocampo SGLT.

ROFD Datazione

Indicare la datazione dell'oggetto con cui il bene in esame è in rapporto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice I, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ROFM Fonte datazione

Il sottocampo, ripetitivo, dovrà 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 ROFP Note.

Per la compilazione del sottocampo, si farà riferimento al vocabolario fornito per il sottocampo AUTM.

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

ROFC Collocazione

Localizzazione geografica e collocazione specifica dell'oggetto con cui il bene in esame è in rapporto. Per la compilazione del sottocampo si vedano i campi PVC - *Localizzazione* e LDC - *Collocazione specifica* (nel paragrafo LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA): le diverse

informazioni saranno date secondo la struttura di questi campi, tutte di seguito e separate dal carattere “/”, seguito da uno spazio.

Qualora non si conosca la collocazione attuale dell’oggetto, o questa sia perduta, il sottocampo potrà essere eventualmente compilato con l’indicazione della fonte bibliografica o archivistica da cui sono state tratte le informazioni.

Esempi:

12/ RM/ Roma/ Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione/
Gabinetto Fotografico Nazionale
09/ FI/ Firenze/ Collezione privata Ferruccio Malandrini
negativo perduto (Vasari 1910)
opera non rintracciata (Luci ed Ombre 1931)

ROFI Inventario

Il sottocampo sarà compilato fornendo oltre alla collocazione, anche il numero di inventario dell’oggetto iniziale/finale, (relativo all’archivio, museo, biblioteca, collezione, ecc., di appartenenza).

ROFX Riferimento scheda

In questo campo viene riportato il codice, qualora esista, che identifica la scheda relativa all’oggetto in relazione con il bene catalogato. Qualora si tratti di una scheda di catalogo ICCD, il relativo codice univoco (NCT) dovrà invece essere indicato nell’apposito campo RSE *Relazioni con altri beni*. In tal caso, ovviamente, non sarà necessario compilare i sottocampi ROFS, ROFT, ROFD, ROFM, ROFC e ROFI, poiché gli stessi dati sono registrati nella scheda del bene iniziale/finale.

ROFP Note

Informazioni aggiuntive relative al rapporto e alle eventuali specifiche della motivazione/fonte indicata nel campo ROFM.

CRF

COPIE/REIMPIEGHI/ALTRO

Il campo, **ripetitivo**, sarà utilizzato per segnalare eventuali altre fotografie (copie, contraffazioni, reimpieghi, ecc.) derivate da quella in esame.

Soltanto nei casi in cui l’autore della fotografia derivata sia diverso da quello del bene che si sta catalogando, si dovrà indicare – nel sottocampo CRFN – tale responsabilità.

CRFT Tipo

Indicazione del tipo di utilizzo e derivazione dal bene catalogato. Si specificherà, cioè, se l’immagine derivata da quella che si sta catalogando sia dello stesso autore (reimpiego o replica) o di altro (reimpiego, copia, contraffazione, controtipo).

Vocabolario chiuso

- copia [duplicazione, riproduzione di un’immagine fotografica in cui sia esplicitamente dichiarata la responsabilità del fotografo principale]
- contraffazione [riproduzione di un’immagine fotografica da parte di un autore che non dichiara il fotografo principale dell’originale]
- controtipo [fac-simile, copia conforme all’originale, ossia duplicazione di un negativo o di un positivo, o di altro originale fotografico, realizzata nello stesso formato e nella stessa tecnica]

- replica [duplicazione, riproduzione di un originale fotografico da parte dello stesso autore]
- reimpiego [riutilizzo dell'immagine, o di una sua parte, per l'invenzione e la realizzazione di una nuova e diversa opera fotografica, sia da parte dello stesso che da parte di un altro autore]

CRFN Nome di persona o ente

Denominazione, nella forma scelta e normalizzata, della persona o dell'ente collettivo responsabile dell'immagine derivata che si sta descrivendo, qualora sia diverso da quello del bene catalogato. Per la scelta e la forma del nome si rimanda alle modalità e agli esempi già indicati al sottocampo AUTN nel paragrafo AU – DEFINIZIONE CULTURALE.

CRFP 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.

Vocabolario chiuso

P
E

CRFC Collocazione

Localizzazione geografica e collocazione specifica (~~soltanto quando si conosca~~) dell'opera derivata (copia, reimpiego, ecc.) che si sta descrivendo. Nel caso in cui l'opera derivata si conosca soltanto attraverso una documentazione bibliografica o archivistica, il campo sarà compilato con l'indicazione, in forma abbreviata, della relativa fonte. Per la compilazione di questo sottocampo si veda il sottocampo ROFC - *Collocazione bene iniziale/ bene finale correlato*.

CRFX 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- *Autore, paragrafo AU-Autore/sottocampo AUTH*).

CRFS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulle modalità con cui è avvenuto l'intervento sull'opera derivata.

***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)⁴⁴

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.

⁴⁴ 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

Indicare 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.
Le specifiche tra parentesi sono per memoria del catalogatore.
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	
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).

Esempio:

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

evento sconosciuto

ALND 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 I, *Note per le indicazioni cronologiche.*

ALNN Note

Informazioni supplementari ad integrazione di quelle precedenti (sulle cause della distruzione, ecc).

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, ripetitivo, 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)⁴⁵.

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 Castellana
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

notificazione (L. n. 364/1909)

notificazione (L. n. 364/1909, art. 5)

DM (L. n. 1089/1939, art.3)

DM (L. n. 1089/1939, art.5)

DM (L. n. 1089/1939, artt. 2, 3)

DM (L. n. 1089/1939, artt. 1, 4)

DM (L. n. 1089/1939, art. 21)

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)

⁴⁵Si 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 DM (L. n. 1089/1939, art. 3)
rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 5)
rinnovo DM (L. n. 1089/1939, art. 71)
rinnovo notificazione (L. n. 364/1909)
notificazione (L. n. 778/1922)
DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
DPR n. 1409/1963, art. 36
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
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2
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
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4
DLgs n. 42/2004, art.10
DLgs n. 42/2004, art.13
ecc.

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.

NVCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative al provvedimento di tutela che interessa il bene.

ESP

ESPORTAZIONI

Informazioni relative all’attestato di libera circolazione, al tipo ed estremi di licenze di esportazione, importazione o reimportazione del bene catalogato, indicando anche la sede dell’Ufficio Esportazione che ha rilasciato la licenza o posto il veto.

Il campo è ripetitivo.

(*)ESPT Tipo di certificazione

Indicare il tipo di certificazione.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

attestato di libera circolazione
attestato di circolazione temporanea
licenza di esportazione definitiva
licenza di esportazione temporanea
certificato di avvenuta spedizione
certificato di avvenuta importazione

(*)ESPU Ufficio

Indicare l'Ufficio Esportazione che ha emesso la certificazione, utilizzando la sigla UE (Ufficio Esportazione) 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 certificazione, nella forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ESPN Note

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

CPR DIRITTI D'AUTORE

Indicazione del titolare del diritto d'autore dell'opera che si sta catalogando.

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 del diritto d'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 bene⁴⁶. 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 ICCD⁴⁷.

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 obbligatoria⁴⁸.

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.

⁴⁶ 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.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ 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 (es.: fotografia aerea, diapositiva colore).

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 fotografia, 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*.

FTAEE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

FTAR Foto aerea: strisciata/numero fotogramma

Per le foto aeree indicare la strisciata e il fotogramma (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi). Eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.) possono essere registrate nel sottocampo FTAT (vedi).

Esempi:

15/2835

13/4905

FTAK Nome file digitale

Nel caso di documentazione allegata alla scheda di catalogo (cfr. sottocampo FTAX), registrare in questo sottocampo il nome del file digitale che riproduce il documento.

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. Ad esempio, nel caso di una foto aerea, possono essere registrate in questo sottocampo eventuali specifiche di carattere tecnico (tipo di ripresa, quota, scala stimata, ecc.)

Esempi:

scala stimata ca 1:20000

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
pagine degli album

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 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 DRAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

(*)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.

Vocabolario aperto

1:1

1:5

DRAA Autore

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

DRAD Riferimento cronologico

Indicare la data o il riferimento cronologico della documentazione, espresso nella forma 'anno/mese/giorno'. 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 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 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 altre 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. Nel caso di più autori, riportare i diversi nomi in sequenza, dividendoli l’uno dall’altro mediante una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Studio Rossi & c.
Verdi, Mario/ Bianchi, Giovanni

VDCD Riferimento cronologico

Indicare la data 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 di documentazione originale.

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 editi e inediti in cui il bene è menzionato. Tra tali documenti si possono considerare anche le schede storiche⁴⁹ e le schede obsolete⁵⁰ eventualmente redatte in passato per il bene in esame.

⁴⁹ 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.

Il campo è ripetitivo.**(*)FNTI Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, nella quale, a seconda delle situazioni e delle necessità, si può fare riferimento alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. campo FNTK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

<i>valore 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
MNATP56FKO1200067892	esempio riferito a standard obsoleti

(*)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 fisicamente 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

⁵⁰ Si tratta di schede per l'informatizzazione redatte secondo standard catalografici ormai superati e non più utilizzati per attività di nuova catalogazione, sostituiti da modelli aggiornati.

	(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
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 acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

BIBR Abbreviazione

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

Esempi:

Ferrari 1972
 Primo seminario nazionale 1999
 Vasco Rocca 2001

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 NCU*).

BIBJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file BIB-Bibliografia alla quale si fa riferimento (cfr. Authority file BIB-Bibliografia, *paragrafo CD-Codici/campo ESC*)⁵¹. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione⁵².

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

⁵¹ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

⁵² 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.).

(*)BIBF Tipo

Indicare il tipo di riferimento bibliografico (cfr. Authority file *BIB-Bibliografia, paragrafo BI-Bibliografia/sottocampo BIBF*).

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

atti
catalogo mostra
catalogo museo
libro
miscellanee
periodico
quotidiano
studi

(*)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 BIYW*).

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/ PREMI

Informazioni Relative a mostre o 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.

(*)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 della mostra o dell'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; eventuali 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.

(*)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 alla mostra descritta.

PRM

PREMI

Qualora il bene sia stato oggetto di premiazione indicare nel campo dati relativi all'avvenimento.

Il campo è ripetitivo.

PRMT Denominazione

Indicare la denominazione del premio o della manifestazione nell'ambito della quale esso è stato conferito.

PRML Luogo, sede, data

Indicare il luogo presso il quale ha avuto luogo la manifestazione relativa al conferimento del premio, seguito dalla sede e dalla data espressa o con una cronologia specifica (aaaa; aaaa-aaaa; aaaa/mm/gg - aaaa/mm/gg; gg mese per esteso aaaa – gg mese per esteso aaaa) oppure con una fascia cronologica generica di riferimento (XX; XIX seconda metà). Le diverse informazioni vanno separate da virgole.

PRME Ente/Istituto promotore

Indicare l'ente o l'istituto promotore che ha conferito il premio.

PRMR Riconoscimento ottenuto

Indicare il riconoscimento ottenuto nell'ambito del premio indicato nel campo PRMT.

Vocabolario aperto

segnalazione
attestato partecipazione
medaglia d'oro
diploma

PRMS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul premio appena indicato nel campo PRM.

***AD ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la *diffusione pubblica dei dati catalografici sul web*⁵³, 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.

***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> ⁵⁴
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> ⁵⁵
3	<i>livello alto di riservatezza : la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela</i> ⁵⁶

***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

⁵³ 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>).

⁵⁴ E' la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

⁵⁵ E' la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

⁵⁶ 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 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 del MiBACT responsabile (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) 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 in cui è stata effettuata l'informatizzazione della scheda.

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)⁵⁷.

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 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

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 scheda⁵⁸.

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.

⁵⁷Si 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.).

⁵⁸ 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.

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)⁵⁹.

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 Castellaneta
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

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

Il campo è ripetitivo.

⁵⁹Si 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.).

(*)AGGF Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, nella forma "Cognome, Nome". **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.** Nel caso di più funzionari responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull'ente o l'Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute.

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia, responsabile del catalogo)

AGGS Note

Informazioni aggiuntive sull'attività di aggiornamento e revisione della scheda, in forma di testo libero.

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 responsabile

Indicare il funzionario responsabile dell'attività di ispezione.

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

ISPS 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
carta	c.	cc.
capitolo	cap.	capp.
colonna	col.	coll.
fascicolo	fasc.	fasc.
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	inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
fine/ inizio	dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
ante	anteriore a
post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

1904 (?)

XIX ultimo quarto

XIX fine/ XX inizio

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

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

<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	
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*⁶⁰

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole⁶¹:

- 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 (in corsivo);
- 3) le specifiche relative a: Atti di convegno, Giornate di studio, Seminari, ecc. (seguite dalle indicazioni del luogo e delle date);
- 4) l'eventuale indicazione del curatore, dell'autore dell'introduzione, dell'autore della prefazione, del traduttore (se compaiono sul frontespizio). La cura non va tradotta, ma riportata in originale (es. edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza;
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 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.

Contributi in raccolte miscelanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

⁶⁰ Tutte le **citazioni** per la bibliografia e la sitografia **vanno riportate nelle schede senza utilizzare stili di scrittura** (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.), in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

⁶¹In genere sul frontespizio dell'opera si trovano le informazioni più complete sul titolo, oltre a indicazioni sulla responsabilità e sulla pubblicazione; altri dati utili per la citazione si possono trovare sul *verso* del frontespizio oppure alla fine del volume.

- 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 (in corsivo);
- 3) la preposizione “in” seguita dalle informazioni sulla raccolta o sull'opera enciclopedica (seguendo le modalità indicate sopra per le monografie).
- 8) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

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 (in corsivo);
- 3) la preposizione “in” seguita dal titolo del periodico (in corsivo);
- 4) il numero dell'annata o del volume in numeri arabi o in numeri romani, seguito dall'anno di edizione fra parentesi tonde;
- 5) l'eventuale numero del fascicolo;
- 6) il numero della pagina iniziale e quello della pagina finale dell'articolo, separati da un trattino (senza spazi). Se nella citazione si vuole fare riferimento ad una pagina specifica del contributo, questa si indicherà dopo i numeri di pagina iniziale e finale, preceduta da due punti.

Esempi:

Ferrari Oreste, *La catalogazione dei beni culturali*, in *Bollettino d'Arte*, n. 3-4 (1972), pp. 224-229.

Ambrosini Laura - Michetti Laura Maria, “*Sostegni*” a testa femminile in ceramica argentata: analisi di una produzione falisca a destinazione funeraria, in *Archeologia classica*, 46 (1994), n. 2, pp. 109-152.

Acquaro Enrico, *Amuleti egiziani della Collezione Gorga*, in *Aegyptus*, 56 (1976), n. 1, pp. 192-206: 195.

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento, non essendo stati ancora definiti dei criteri standard⁶².

Esempi:

<http://www.treccani.it>, s.v. *Architettura* (consultazione: 2009/07/28)

<http://it.wikipedia.org>, s.v. *Patrimonio culturale* (consultazione: 2011/04/00)

http://www.risorgimento.it/php/page_gen.php?id_sezione=5, Museo Centrale del Risorgimento, Roma
(consultazione: 2012/01/11)

⁶² È importante indicare sempre la data di consultazione nella forma ‘consultazione: “aaaa/mm/gg”, inserendo i dati a disposizione.

Appendice V

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo

Il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alle schede è oggetto della specifica *Normativa per la documentazione multimediale* (ICCD 2005), pubblicata sul sito istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici>), di cui qui di seguito si fornisce un sintetico estratto rinviando ogni approfondimento alla consultazione diretta del testo.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

Le immagini da allegare possono essere ottenute mediante acquisizione diretta con fotocamere digitali o tramite digitalizzazione di originali analogici.

Le normative di riferimento e i relativi standard sono nel documento: “*Normativa per l’acquisizione digitale delle Immagini fotografiche*” (ICCD, 1998). Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le principali caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B definiti nella citata *Normativa*.

Documentazione fotografica			
Formato	Colore	Dimensioni immagini in pixel	
		Livello qualitativo A	Livello qualitativo B
JPG <i>JFIF/JPEG e EXIF/JPEG</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	Formato non ammesso	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PNG <i>(Portable Network Graphics)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale opz. 1, 2 e 4 bpp	3072x(3072)	Min: 640x480; Max: 1280x(1280)
PCD <i>(Kodak Photo CD)</i>	24 bpp per il colore 8 bpp per grayscale	16 base = 2048x3072 opzionale: 64 base = 4096x6144	4 base = 1024x1536 opzionale: 16 base = 2048x3072
TIFF <i>(Tag Image File Format)</i>	Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore a 48 e 64 bit non sono ammesse.	3072x(3072) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW. NOTA: Il formato TIF non è ammesso se utilizza il metodo di compressione JPEG .	Min: 640x480; Max: 1280x(1280) Compressione: non compresso, Huffman RLE, LZW, JPEG.

Nell’aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) sono stati previsti anche i formati ipg e tif, già gestiti nel SiGECweb. In ogni caso i

singoli file immagine non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione grafica		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
DXF (Drawing eXchange Format)	Ver. 13, 14, 2000, 200i, 2002	sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DWG (DraWinG file format)	ver. 14, 2000-2002	sono accettate anche le versioni 2.x, 9, 10, 11 e 12, 2004. Si consiglia tuttavia di utilizzare formati supportati dalle recenti versioni di CAD Autodesk (>12).
DGN (Microstation Drawing Format)	8.1, 8, J, SE, 95, 5, 4	Nel caso di DGN georiferiti si consiglia l'utilizzo di formati DGN di versione 4.0 o 5.0, essendo questi ampiamente supportati dai più diffusi GIS.
TIFF (Tag Image File Format)	Tutte le tipologie	Compressione: non compresso, Huffman RLE, JPEG, LZW. Spazio colore: RGB, CMYK, or YCbCr Bit per pixel: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 24, 32. Le profondità di colore 48, 64 bit non sono trattate.

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) è stato previsto anche il formato pdf, già gestito nel SiGECweb. **In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.** Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

Le documentazioni video-cinematografiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione video-cinematografica		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
AVI	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MPG	MPEG-1. Sono accettate tutte le varianti.	"

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) è stato previsto anche il formato MP4, già gestito nel SiGECweb. **In ogni caso i singoli file video non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.** Di conseguenza, di un documento video, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

Documentazione audio		
Formato	Versione o tipologia del formato	Note
WAV	Sono accettate tutte le varianti.	In caso di necessità il riproduttore ricercherà e scaricherà da WEB il codec opportuno.
MP3	MPEG-1 audio layer-3. Sono accettate tutte le varianti.	"

In ogni caso i singoli file audio non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB. Di conseguenza, di un documento audio, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documenti testuali (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione potranno essere utilizzati vari formati elettronici (. pdf, .xls, .doc, .ppt).

In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.