

# Ricognizione delle raccolte e degli archivi fotografici delle Soprintendenze Archeologia, Belle arti e Paesaggio, dei Musei e dei Poli Museali

## Metodologia e Strumenti: i questionari e l'elaborazione dei dati

### **Coordinamento ICCD:**

Alessandro Coco  
Simona Turco  
Chiara Veninata

### **Collaboratrici:**

Margherita Bartoli  
Margherita Naim

**Si ringraziano tutti gli Istituti per la disponibilità e la collaborazione.**

## Indice

<b>1. La ricognizione degli archivi fotografici</b>	pag. <u>2</u>
1.1. Contesto operativo: metodologia e strumenti	“ <u>2</u>
<b>2. Gli Istituti contattati</b>	“ <u>4</u>
<b>3. I questionari</b>	“ <u>8</u>
3.1. Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici dei Musei e delle Soprintendenze	“ <u>8</u>
3.2. Questionario per la ricognizione degli archivi schede di catalogo dei Musei e delle Soprintendenze	“ <u>8</u>
<b>4. Questionari e note di compilazione</b>	“ <u>9</u>
4.1. Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici dei Musei e delle Soprintendenze	“ <u>9</u>
4.2. Note alla compilazione del Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici	“ <u>11</u>
4.3. Questionario per la ricognizione degli archivi schede di catalogo	“ <u>12</u>
4.4. Note alla compilazione del Questionario per la ricognizione degli archivi schede di catalogo	“ <u>13</u>
<b>5. Elaborazioni grafiche</b>	“ <u>14</u>
<b>6. Conclusioni preliminari</b>	“ <u>14</u>
<b>7. Riferimenti bibliografici e sitografia</b>	“ <u>16</u>

# 1. La ricognizione degli archivi fotografici

## 1.1. Contesto operativo: metodologia e strumenti

La raccolta dei dati, partita l'8 novembre 2019 e terminata il 31 gennaio 2020 (termini prorogati in casi particolari che hanno necessitato di alcune settimane di lavoro ulteriore), si è svolta per fasi operative [Fig. 1]:

1. Assegnazione alle collaboratrici esterne delle aree oggetto della ricognizione (sono stati contattati 93 Istituti per un totale di 118 archivi contattati di cui 89 hanno compilato il questionario):
  - area Centro-Nord (dott.ssa Margherita Naim): Emilia-Romagna, Friuli-Venezia Giulia, Liguria, Lombardia, Marche, Piemonte, Toscana e Veneto;
  - area Centro-Sud (dott.ssa Margherita Bartoli): Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Lazio, Molise, Puglia, Sardegna e Umbria.
2. Elaborazione dei questionari.
3. Comunicazione ufficiale tramite nota firmata dal direttore dell'ICCD, l'architetto Carlo Birrozzi, datata 8 novembre 2019.
4. Test presso un Istituto campione della funzionalità dei questionari presentati.
5. Contatti diretti, tramite e-mail, tra le collaboratrici incaricate di svolgere il censimento e gli Istituti.
6. Invio dei questionari per la ricognizione precompilati, ove possibile, con i dati già raccolti nei precedenti censimenti.
7. Sopralluogo presso gli Istituti (se concordato) e supporto ai responsabili degli archivi alla compilazione dei questionari).
8. Raccolta dei questionari entro i termini stabiliti.
9. Elaborazione dei dati e stesura di report e relazione di fine lavoro (termine lavori 31 marzo 2020).
10. Restituzione dei risultati preliminari raggiunti.

I dati raccolti sono stati rielaborati ed inseriti in un foglio di calcolo che ha permesso una serie di elaborazioni statistiche, restituite graficamente, necessarie a comprendere più chiaramente la situazione sul territorio.

Per questa ricognizione è stato scelto di distribuire due questionari compilabili (pdf interattivi), elaborati cercando di proporre uno strumento il più possibile intuitivo e immediato al fine di agevolare in questo modo la fase più complessa della raccolta dati e ottenere più informazioni possibili dagli Istituti intervistati (in alcuni casi è chiesta un'autovalutazione da parte del responsabile dell'archivio oggetto della ricognizione). I due questionari sono:

1. questionario per la ricognizione degli archivi fotografici;
2. questionario per la ricognizione degli archivi delle schede di catalogo (opzionale).

La scelta di presentare due questionari è stata dettata dalla volontà di conoscere la presenza di fotografie conservate anche presso gli archivi di schede di catalogo così da avere un'idea più ampia della consistenza del patrimonio fotografico e della loro conservazione. Entrambi i questionari sono stati inviati ai responsabili degli archivi, sempre accompagnati dalle relative Note alla compilazione (file pdf) per agevolare ulteriormente questa fase operativa.

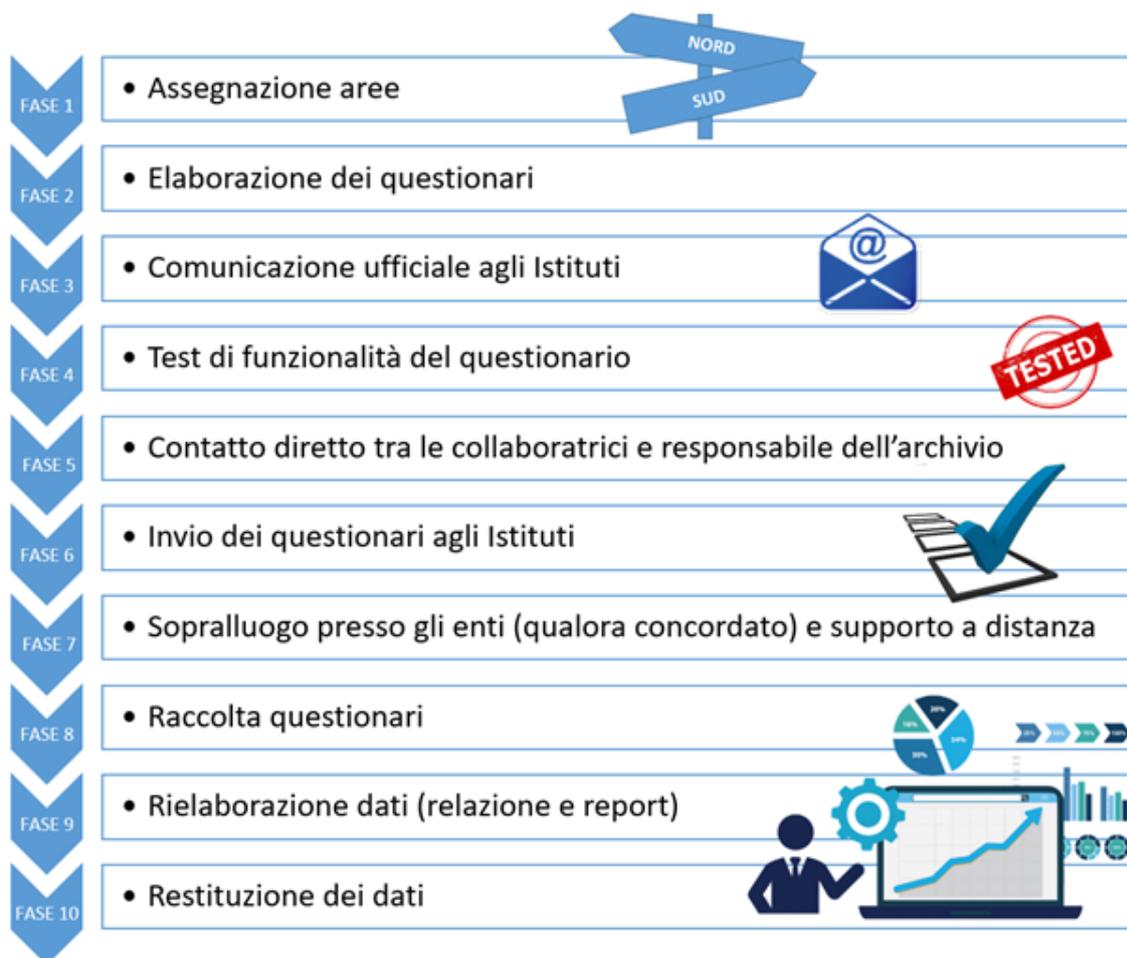


Fig 1. Schema sintetico delle fasi operative.

## 2. Gli Istituti contattati<sup>1</sup>

Istituto	Tipologia	Regione
	(polo, museo, sopr)	
Polo museale dell'Abruzzo	Polo	Abruzzo
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio dell'Abruzzo con esclusione della città de l'Aquila	Soprintendenza	Abruzzo
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città dell'Aquila e i comuni del Cratere	Soprintendenza	Abruzzo
Polo museale della Basilicata	Polo	Basilicata
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio della Basilicata	Soprintendenza	Basilicata
Museo Archeologico Nazionale di Reggio Calabria	Museo	Calabria
Polo museale della Calabria	Polo	Calabria
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Reggio Calabria e la provincia di Vibo Valentia	Soprintendenza	Calabria
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Catanzaro, Cosenza e Crotona	Soprintendenza	Calabria
Museo Archeologico Nazionale di Napoli	Museo	Campania
Museo e real bosco di Capodimonte	Museo	Campania
Parco archeologico dei Campi Flegrei	Museo	Campania
Parco archeologico di Ercolano	Museo	Campania
Parco archeologico di Paestum	Museo	Campania
Parco archeologico di Pompei	Museo	Campania
Polo museale della Campania	Polo	Campania
Reggia di Caserta	Museo	Campania
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per l'area metropolitana di Napoli	Soprintendenza	Campania
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Caserta e Benevento	Soprintendenza	Campania
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Salerno e Avellino	Soprintendenza	Campania
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per il comune di Napoli	Soprintendenza	Campania
Complesso monumentale della Pilotta	Museo	Emilia Romagna
Gallerie Estensi	Museo	Emilia Romagna
Polo museale dell'Emilia Romagna	Polo	Emilia Romagna
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Bologna e le province di Modena, Reggio Emilia e Ferrara	Soprintendenza	Emilia Romagna
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Firenze e le province di Pistoia e Prato	Soprintendenza	Emilia Romagna

<sup>1</sup> L'elenco qui riportato comprende solo gli Istituti autonomi alla data del 31 marzo 2020. Alcuni di questi Istituti hanno fornito dati per più archivi che vi afferiscono.

Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Parma e Piacenza	Soprintendenza	Emilia Romagna
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini	Soprintendenza	Emilia Romagna
Museo storico e il Parco del Castello di Miramare	Museo	Friuli Venezia Giulia
Polo museale del Friuli Venezia Giulia	Polo	Friuli Venezia Giulia
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio del Friuli Venezia Giulia	Soprintendenza	Friuli Venezia Giulia
Galleria Borghese	Museo	Lazio
Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea	Museo	Lazio
Gallerie Nazionali d'arte antica	Museo	Lazio
Istituto centrale per il Patrimonio Immateriale (ex Istituto Centrale per la demotnoantropologia )	Istituto Centrale	Lazio
Istituto centrale per la grafica	Istituto Centrale	Lazio
Istituto superiore per la conservazione ed il restauro	Istituto Centrale	Lazio
Museo delle Civiltà	Museo	Lazio
Museo Nazionale Etrusco di Villa Giulia	Museo	Lazio
Museo Nazionale romano	Soprintendenza	Lazio
Parco archeologico del Colosseo	Museo	Lazio
Parco archeologico dell'Appia antica	Museo	Lazio
Parco archeologico di Ostia antica	Museo	Lazio
Polo museale del Lazio	Polo	Lazio
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per l'area metropolitana di Roma, la provincia di Viterbo e l'Etruria meridionale	Soprintendenza	Lazio
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Frosinone, Latina e Rieti	Soprintendenza	Lazio
Soprintendenza Speciale Archeologia Belle Arti e Paesaggi di Roma	Soprintendenza	Lazio
Villa Adriana e Villa d'Este	Museo	Lazio
Palazzo Reale di Genova	Museo	Liguria
Polo museale della Liguria	Polo	Liguria
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Genova e le province di Imperia, La Spezia e Savona	Soprintendenza	Liguria
Palazzo Ducale di Mantova	Museo	Lombardia
Pinacoteca di Brera	Museo	Lombardia
Polo museale della Lombardia	Polo	Lombardia
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Milano	Soprintendenza	Lombardia
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Bergamo e Brescia	Soprintendenza	Lombardia
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Como, Lecco, Monza-Brianza, Pavia, Sondrio e Varese	Soprintendenza	Lombardia

Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Cremona, Lodi e Mantova	Soprintendenza	Lombardia
Galleria Nazionale delle Marche	Museo	Marche
Polo museale delle Marche	Polo	Marche
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio delle Marche	Soprintendenza	Marche
Polo museale del Molise	Polo	Molise
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio del Molise	Soprintendenza	Molise
Ufficio del Soprintendente Speciale per le aree colpite dal sisma del 24 agosto 2016	-	-
Musei reali	Museo	Piemonte
Polo museale del Piemonte	Polo	Piemonte
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Torino	Soprintendenza	Piemonte
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Alessandria, Asti e Cuneo	Soprintendenza	Piemonte
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Biella, Novara, Verbanco-Cusio-Ossola e Vercelli	Soprintendenza	Piemonte
Museo Archeologico Nazionale di Taranto	Museo	Puglia
Polo museale della Puglia	Polo	Puglia
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Bari	Soprintendenza	Puglia
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Barletta-Andria-Trani e Foggia	Soprintendenza	Puglia
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Brindisi, Lecce e Taranto	Soprintendenza	Puglia
Polo museale della Sardegna	Polo	Sardegna
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Cagliari e le province di Oristano e sud Sardegna	Soprintendenza	Sardegna
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro	Soprintendenza	Sardegna
Galleria dell'Accademia di Firenze	Museo	Toscana
Gallerie degli Uffizi	Museo	Toscana
Musei del Bargello	Museo	Toscana
Opificio delle pietre dure	Istituto Centrale	Toscana
Polo museale della Toscana	Polo	Toscana
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Lucca e Massa Carrara	Soprintendenza	Toscana
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Pisa e Livorno	Soprintendenza	Toscana
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo	Soprintendenza	Toscana
Galleria Nazionale dell'Umbria	Museo	Umbria
Polo museale dell'Umbria	Polo	Umbria

Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio dell'Umbria	Soprintendenza	Umbria
Gallerie dell'Accademia di Venezia	Museo	Veneto
Polo museale del Veneto	Polo	Veneto
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per il Comune di Venezia e Laguna	Soprintendenza	Veneto
Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per l'area metropolitana di Venezia e le province di Belluno, Padova e Treviso	Soprintendenza	Veneto
Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza	Soprintendenza	Veneto

## 3. I questionari

### 3.1. Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici dei Musei e delle Soprintendenze

Il questionario per la ricognizione degli archivi fotografici si compone di sette sezioni per un totale di 35 domande:

1. **la sezione “anagrafica”**: in cui vengono riportati i dati relativi all’Istituto, al dirigente e al responsabile dell’archivio;
2. **la sezione “archivio fotografico”**: in cui vengono riportate le informazioni generali sull’archivio come: consistenza, storia archivistica, ordinamento, ecc.;
3. **la sezione “materiali dell’archivio”**: in cui vengono espresse le consistenze specifiche per tipologia di materiale conservato (analogico, digitalizzato e nativi digitali). Vengono inoltre indicati i formati del materiale digitalizzato e nativo digitale;
4. **la sezione “digitalizzazione”**: riguarda le campagne svolte per la digitalizzazione dell’analogico;
5. **la sezione “strumenti di ricerca”**: in cui viene richiesto di indicare la presenza di eventuali registri di inventario e sistemi informatizzati per la gestione delle fotografie;
6. **la sezione “conservazione”**: in cui si cerca di comprendere lo stato di conservazione dell’analogico (autovalutazione) e le modalità di conservazione del digitale;
7. **la sezione “accesso all’archivio e agli strumenti di ricerca”**: che aiuta a comprendere il grado e le modalità di accesso all’archivio censito.

### 3.2. Questionario per la ricognizione degli archivi schede di catalogo dei Musei e delle Soprintendenze

Il questionario relativo agli archivi delle schede di catalogo si compone di 7 sezioni per un totale di 28 domande:

1. **la sezione “anagrafica”**: in cui viene indicato il responsabile dell’archivio;
2. **la sezione “archivio schede di catalogo”**: in cui si chiedono informazioni generiche sull’archivio;
3. **la sezione “schede dell’archivio”**: in cui vengono riportate la consistenza e la presenza di immagini;
4. **la sezione “digitalizzazione”**: riguarda le campagne svolte per la digitalizzazione dell’analogico;
5. **la sezione “strumenti di ricerca”**: in cui viene richiesto di indicare la presenza di eventuali registri di inventario e sistemi informatizzati per la gestione delle fotografie;
6. **la sezione “conservazione”**: in cui si cerca di comprendere lo stato di conservazione dell’analogico (autovalutazione) e le modalità di conservazione del digitale;
7. **la sezione “accesso all’archivio e agli strumenti di ricerca”**: che aiuta a comprendere il grado e le modalità di accesso all’archivio censito.

## 4. Questionari e note di compilazione

### 4.1. Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>iCCD</b> Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo</p> </div> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici dei Musei e delle Soprintendenze</b> </div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>ANAGRAFICA</b> </div> <p><b>ENTE</b> _____</p> <p>NOME SOPRINTENDENTE: _____</p> <p>INDIRIZZO SEDE: _____</p> <p>TELEFONO SEGRETERIA: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <div style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>RESPONSABILE ARCHIVIO FOTOGRAFICO</b> </div> <p>NOME RESPONSABILE: _____</p> <p>INDIRIZZO SEDE: _____</p> <p>TELEFONO: _____</p> <p>EMAIL: _____</p>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>ARCHIVIO FOTOGRAFICO</b> </div> <p>1. L'archivio fotografico è <span style="margin-left: 100px;">Chiuso <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 100px;">Attivo <input type="checkbox"/></span></p> <p>2. Quante unità di personale sono dedicate all'archivio fotografico? Specificare i ruoli (Funziario, fotografo, assistente fotografo, ecc.)</p> <p>_____</p> <p>3. Nell'archivio fotografico sono presenti dei fondi autonomi o "collezioni"? Se sì indicare quali</p> <p>_____</p> <p>4. Estremi cronologici dell'archivio _____</p> <p>5. Note alla data _____</p> <p>6. Consistenza dell'archivio _____</p> <p>7. Note alla consistenza _____</p> <p>8. Descrivere i contenuti dell'archivio</p> <p>_____</p>
<p>9. Nota sui soggetti produttori. Indicare i soggetti produttori fornendo la denominazione, le date di esistenza e una breve descrizione.</p> <p>_____</p> <p>10. Descrivere l'ordinamento dell'archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Topografico</p> <p><input type="checkbox"/> Cronologico</p> <p><input type="checkbox"/> Per nome del funzionario</p> <p><input type="checkbox"/> Fotografo</p> <p><input type="checkbox"/> Numerico (indicizzato)</p> <p><input type="checkbox"/> Numerico (NON indicizzato)</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____</p> <p style="margin-left: 150px;">Specifiche qualora necessarie</p> <p>_____</p> <p>11. Breve descrizione della storia archivistica</p> <p>_____</p> <p>12. È presente un laboratorio fotografico o un centro riproduzioni in sede? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>	<p>9. Nota sui soggetti produttori. Indicare i soggetti produttori fornendo la denominazione, le date di esistenza e una breve descrizione.</p> <p>_____</p> <p>10. Descrivere l'ordinamento dell'archivio</p> <p><input type="checkbox"/> Topografico</p> <p><input type="checkbox"/> Cronologico</p> <p><input type="checkbox"/> Per nome del funzionario</p> <p><input type="checkbox"/> Fotografo</p> <p><input type="checkbox"/> Numerico (indicizzato)</p> <p><input type="checkbox"/> Numerico (NON indicizzato)</p> <p><input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____</p> <p style="margin-left: 150px;">Specifiche qualora necessarie</p> <p>_____</p> <p>11. Breve descrizione della storia archivistica</p> <p>_____</p> <p>12. È presente un laboratorio fotografico o un centro riproduzioni in sede? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>

## MATERIALI ANALOGICI

14. Qualora non sia possibile indicare i totali per singola categoria, indicare il totale dei materiali analogici.

15. Quanti materiali sono stati digitalizzati?

16. Indicare in che formati e, se possibile, la quantità per tipologia:

Formati	Quantità
<input type="checkbox"/> oggetti digitali raw	
<input type="checkbox"/> oggetti digitali lossless (tiff, png)	
<input type="checkbox"/> oggetti digitali lossy (jpeg, gif, bmp)	

## MATERIALI NATIVI DIGITALI

17. Indicare in che formati e, se è possibile, la quantità per tipologia:

Formati	Quantità
<input type="checkbox"/> oggetti digitali raw	
<input type="checkbox"/> oggetti digitali lossless (tiff, png)	
<input type="checkbox"/> oggetti digitali lossy (jpeg, gif, bmp)	

## DIGITALIZZAZIONE

18. Estremi cronologici delle campagne di digitalizzazione:

19. La digitalizzazione dei materiali è stata fatta internamente o affidata a servizi esterni?

20. Che tipologia di scanner sono stati utilizzati? (Indicare se è possibile eventuali dettagli)

Tipo	Dettagli Scanner
<input type="checkbox"/> Scanner Piani	
<input type="checkbox"/> Scanner Planetari	
<input type="checkbox"/> Fotocamera	

## STRUMENTI DI RICERCA

21. Esistono dei registri di inventario?  SI  NO

22. Qual è lo stato attuale dell'inventariazione su **registri cartacei** degli **oggetti analogici**?

- Assente  
 Completa  
 Parziale

23. I registri di inventario cartacei sono stati redatti contestualmente alla produzione delle fotografie?

- SI** Indicare gli estremi cronologici delle registrazioni
- NO** Indicare gli estremi cronologici delle registrazioni
- IN PARTE** Specificare

24. Esiste un sistema informatizzato per la gestione degli **oggetti analogici**? (Anche formato Word o Excel)  SI  NO

Indicare il nome

25. Qual è lo stato attuale dell'inventariazione informatizzata (anche se in formato Excel o Word) delle fotografie?

- Assente  
 Completa  
 Parziale

26. È possibile esportare i dati del database?  SI  NO

27. Se SI in quale formato?

## CONSERVAZIONE

28. Come sono conservati gli **oggetti analogici**?

- Spazi e dispositivi a norma Specifiche qualora necessarie
- Spazi e dispositivi adattati
- Misto

29. Qual è lo stato attuale di conservazione degli **oggetti analogici**?

30. Come sono conservati gli **oggetti digitali**?

- Memoria di massa rimovibile (Hard disk, cd, dvd...)
- Ced interno
- Ced Centrale (MiBACT)
- Cloud

Specifiche qualora necessarie

## ACCESSO ALL'ARCHIVIO E AGLI STRUMENTI DI RICERCA

31. È possibile consultare gli **oggetti analogici** in sede?  SI  NO

32. È possibile consultare gli **oggetti digitali** in sede?  SI  NO

33. È possibile consultare gli **inventari degli oggetti analogici** in sede?  SI  NO

34. È possibile consultare il gestionale in sede?  SI  NO

35. È possibile consultare **oggetti digitali** on line?  SI  NO

## 4.2. Note alla compilazione del Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici

	
<b>Ricognizione degli archivi fotografici dei Musei e delle Soprintendenze</b> <b><u>Questionario Archivi Fotografici</u></b>	
<b>Note alla compilazione</b>	
<b>Domanda 3:</b> “Nell’archivio fotografico sono presenti dei fondi autonomi o “collezioni”? Se sì indicare quali”	
Per " <b>Collezione</b> " si intende una raccolta documentale frutto, il più delle volte, di una scelta o di una riaggregazione successiva di materiale di provenienza varia. Per " <b>Fondo autonomo</b> ", un insieme di documenti prodotti da un determinato Soggetto Produttore nello svolgimento delle sue funzioni.	
<b>Domanda 4:</b> “Estremi cronologici dell’archivio”	
In questo campo inserire solo le date.	
<b>Domanda 5:</b> “Note alla data”	
In questo campo inserire eventuali specifiche alla data inserita alla domanda 4.	
<b>Domanda 6:</b> “Consistenza dell’archivio”	
Indicare il numero dei documenti. Qualora non si abbiano informazioni, neanche approssimative, sul totale, indicare i metri lineari.	
<b>Domanda 7:</b> “Note alla consistenza”	
In questo campo inserire eventuali specifiche alla data inserita alla domanda 6.	
<b>Domanda 8:</b> “Descrivere i contenuti dell’archivio”	
Inquadrare le tematiche e i contenuti dell’archivio.	
<b>Domanda 9:</b> “Nota sui soggetti produttori. Indicare i soggetti produttori fornendo la denominazione, le date di esistenza e una breve descrizione.”	
Nella compilazione di questo campo si prega di tener conto dei precedenti soggetti produttori in relazione alle riforme del Ministero.	
<b>Domanda 10:</b> “Descrivere l’ordinamento dell’archivio”	
È possibile inserire più di una risposta.	
<b>Domanda 11:</b> “Breve descrizione della storia archivistica”	
Riportare qui brevemente la storia del complesso archivistico.	
<b>Domanda 16:</b> “Indicare in che formati e, se possibile, la quantità per tipologia”	
È possibile inserire più di una risposta.	
<b>Domanda 17:</b> “Indicare in che formati e, se possibile, la quantità per tipologia”	
È possibile inserire più di una risposta.	
<b>Domanda 20:</b> “Che tipologia di scanner sono stati utilizzati? (Indicare se è possibile eventuali dettagli)”	
È possibile inserire più di una risposta.	
<b>Domanda 30:</b> Come sono conservati gli oggetti digitali?	
È possibile inserire più di una risposta.	

## 4.3. Questionario per la ricognizione degli archivi schede di catalogo

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   <div style="font-size: small;"> <p>Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo</p> </div> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>Questionario per la ricognizione degli archivi fotografici dei Musei e delle Soprintendenze</b> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>ANAGRAFICA</b> </div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>RESPONSABILE ARCHIVIO SCHEDE DI CATALOGO</b> </div> <p>NOME RESPONSABILE: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>INDIRIZZO SEDE: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>TELEFONO: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>EMAIL: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>ARCHIVIO SCHEDE DI CATALOGO</b> </div> <p>1. L'archivio è attualmente <span style="margin-left: 20px;">Chiuso <input type="checkbox"/></span> <span style="margin-left: 20px;">Attivo <input type="checkbox"/></span></p> <p>2. Quante unità di personale sono dedicate all'archivio? Specificare i ruoli</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>3. Nell'archivio sono presenti dei fondi autonomi o "collezioni"? Se SI indicare quali.</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>4. Estremi cronologici dell'archivio <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>5. Note alla data <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>6. Indicare la consistenza dell'archivio <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>7. Note alla consistenza <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>8. Nota sui soggetti produttori. Indicare i soggetti produttori fornendo la denominazione, le date di esistenza e una breve descrizione.</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 70px; width: 100%;"></div> <p>9. Descrivere i contenuti dell'archivio</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 70px; width: 100%;"></div> <p>10. Breve descrizione della storia archivistica</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 70px; width: 100%;"></div>
<div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>LE SCHEDE DELL'ARCHIVIO</b> </div> <p>11. Quante sono le schede cartacee conservate nell'archivio? <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>12. Le schede sono conservate con il loro allegato fotografico? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>DIGITALIZZAZIONE</b> </div> <p>13. Le schede sono state digitalizzate? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>14. Se SI con quale modalità?</p> <p><input type="checkbox"/> Data entry</p> <p><input type="checkbox"/> Scansione (aggiungi il formato nello spazio)</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>15. Sono state digitalizzate le foto allegate? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>16. Se SI indicare il formato di digitalizzazione e la modalità con cui sono messe in relazione alla scheda</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>STRUMENTI DI RICERCA</b> </div> <p>17. Esistono dei registri di inventario? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>18. Qual è lo stato attuale dell'inventariazione?</p> <p><input type="checkbox"/> Assente</p> <p><input type="checkbox"/> Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Parziale</p>	<p>19. I registri di inventario sono stati redatti contestualmente alla produzione delle schede?</p> <p><input type="checkbox"/> SI Indicare gli estremi cronologici delle registrazioni <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> NO Indicare gli estremi cronologici delle registrazioni <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> IN PARTE Specificare <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>20. Esiste un sistema informatizzato per la gestione delle schede di catalogo? (Anche in formato Word o Excel)?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p>Indicare il nome <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>21. È possibile esportare dati del database?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p>22. Se SI in quale formato? <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <b>CONSERVAZIONE</b> </div> <p>23. Come sono conservati gli <b>oggetti analogici</b>?</p> <p><input type="checkbox"/> Spazi e dispositivi a norma <span style="margin-left: 20px;">Specifiche qualora necessarie</span></p> <p><input type="checkbox"/> Spazi e dispositivi adattati</p> <p><input type="checkbox"/> Misto</p> <div style="background-color: #ADD8E6; height: 40px; width: 100%;"></div>

24. Qual è lo stato attuale di conservazione delle schede di catalogo?

**ACCESSO ALL'ARCHIVIO E AGLI STRUMENTI DI RICERCA**

25. È possibile consultare le schede di catalogo in sede?  SI  NO

26. È possibile consultare gli inventari delle schede di catalogo in sede?  SI  NO

27. È possibile consultare il gestionale in sede?  SI  NO

28. È possibile consultare le schede di catalogo on line?  SI  NO

## 4.4. Note alla compilazione del Questionario per la ricognizione degli archivi schede di catalogo



**iccd**  
Istituto Centrale  
per il Catalogo  
e la Documentazione



Ministero  
per i beni e le  
attività culturali  
e per il turismo

**Ricognizione degli archivi fotografici dei Musei e delle Soprintendenze**  
**Questionario Archivio Schede di catalogo**

**Note alla compilazione**

**Domanda 3:** "Nell'archivio sono presenti dei fondi autonomi o "collezioni"? Se si indicare quali"

Per "Collezione" si intende una raccolta documentale frutto, il più delle volte, di una scelta o di una riaggregazione successiva di materiale di provenienza varia. Per "Fondo autonomo", un insieme di documenti prodotti da un determinato Soggetto Produttore nello svolgimento delle sue funzioni.

**Domanda 4:** "Estremi cronologici dell'archivio"

In questo campo inserire solo le date.

**Domanda 5:** "Note alla data"

In questo campo inserire eventuali specifiche alla data inserita alla domanda 4.

**Domanda 6:** "Consistenza dell'archivio"

Indicare il numero dei documenti. Qualora non si abbiano informazioni, neanche approssimative, sul totale, indicare i metri lineari.

**Domanda 8:** "Nota sui soggetti produttori. Indicare i soggetti produttori fornendo la denominazione, le date di esistenza e una breve descrizione."

Nella compilazione di questo campo si prega di tener conto dei precedenti soggetti produttori in relazione alle riforme del Ministero

**Domanda 9:** "Descrivere i contenuti dell'archivio"

Inquadrare le tematiche e i contenuti dell'archivio

**Domanda 14:** "Se SI con quale modalità?"

È possibile inserire più di una risposta

## 5. Elaborazioni grafiche

I questionari raccolti al termine della ricognizione sono stati 89 (relativi a 69 istituti che hanno risposto) sui 118 inviati (93 istituti contattati). Le risposte sono state rielaborate e “decodificate” all’interno di un foglio di calcolo (Excel) per poter avere più chiara ed evidente la situazione nazionale ma soprattutto per poter facilitare l’analisi dei dati raccolti (ogni risposta non data è stata indicata con “null”).

L’Excel prodotto si compone di due fogli, uno relativo ai dati anagrafici (compilati anche per gli Istituti che non hanno risposto al censimento) e uno relativo ai dati del questionario suddivisi per Istituto.

Terminata questa fase di estrapolazione dei dati sono stati rielaborati alcuni grafici di sintesi (in parte inseriti nel documento “Relazione finale” e totalmente consultabili nel documento “Elaborazione grafica dei dati”).

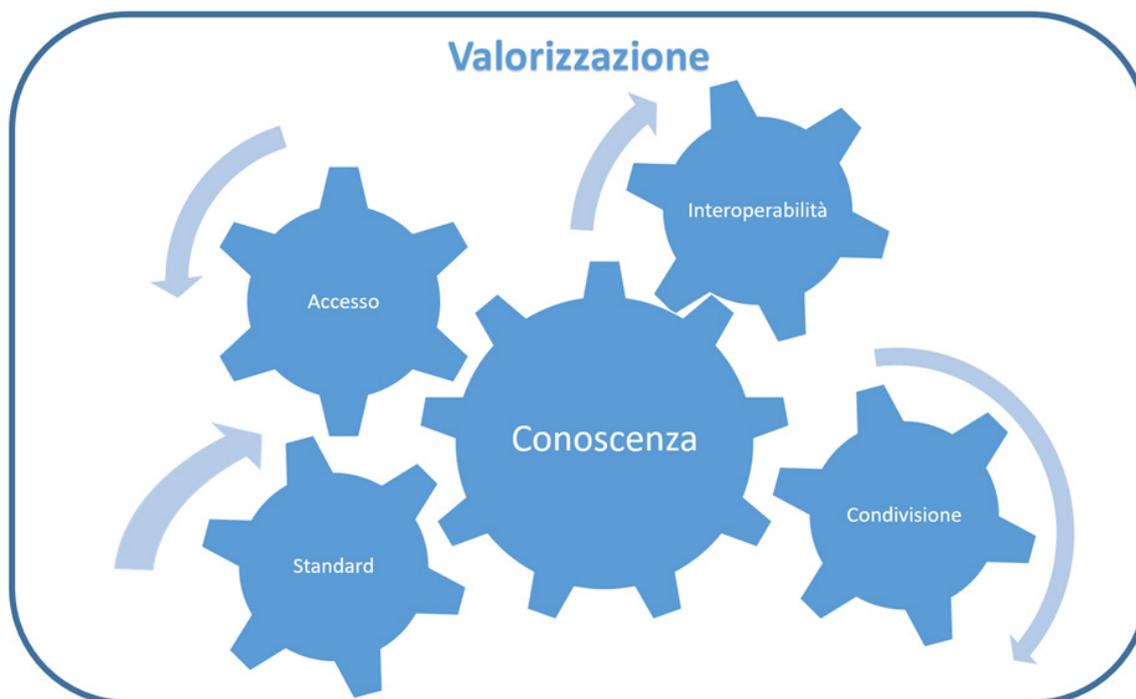
## 6. Conclusioni preliminari

Questo lavoro di Ricognizione e raccolta dati ha mostrato le difficoltà e le criticità che gli Istituti affrontano per la valorizzazione e la tutela dei propri archivi fotografici (soprattutto per la mancanza di risorse umane ed economiche) ma ha dato anche l’idea dell’importanza di avviare tempestivi interventi a sostegno delle realtà territoriali nella gestione di questo patrimonio.

I risultati raggiunti grazie a questa attività di ricognizione sono:

1. idea della consistenza degli archivi fotografici (anche per tipologia);
2. sensibilizzazione sull’importanza della valorizzazione del patrimonio fotografico;
3. comprensione della situazione attuale in cui versano gli archivi (criticità, difficoltà e casi virtuosi);
4. conoscenza della presenza o meno di strumenti di ricerca e/o sistemi informatizzati;
5. conoscenza delle campagne di digitalizzazione e delle modalità di attuazione, già portate avanti dagli Istituti intervistati;
6. identificazione dei formati dei nativi digitali e dei materiali digitalizzati;
7. idea sulla modalità di conservazione del patrimonio digitale;
8. modalità di accesso al patrimonio (analogico, digitale e strumenti di ricerca).

Questa ricognizione rappresenta un primo passo di un progetto molto più ampio volto alla valorizzazione del patrimonio nazionale che dovrà portare ad un diffuso e semplificato accesso a queste risorse tramite sistemi di gestione informatizzata (possibilmente interoperabili), ad un maggiore utilizzo di standard di digitalizzazione e descrizione dei materiali e all’agevolazione della condivisione di dati tra Istituti territoriali [Fig. 2].



**Fig. 2** Rappresentazione grafica di un auspicabile meccanismo di valorizzazione delle risorse conservate negli archivi attraverso la condivisione, l'interoperabilità tra i sistemi, la standardizzazione e la semplificazione dell'accesso: tutti ingranaggi necessari a "muovere" la conoscenza di questo patrimonio.

## 7. Riferimenti bibliografici e sitografia\*

Bonetti M.F., Marsicola C., *Alfabeto fotografico romano: collezioni e archivi fotografici di istituzioni culturali in Roma*, ICCD, 2017.

AA.VV., *Atlante degli archivi fotografici e audiovisivi digitalizzati*, Marsilio, 2015.

Censimento delle raccolte e degli archivi fotografici in Italia

<<http://www.censimento.fotografia.italia.it/>>.

\* I questionari inviati agli Enti sono stati precompilati, quando possibile, con i dati reperibili dalle pubblicazioni relative ai censimenti che si sono susseguiti in questi anni.