



<Testo dispensa\_ott\_2011.rtf>

## **La fotografia in biblioteca: trattamento e gestione degli archivi**

Seminario di Formazione

Relatore: Laura Gasparini

Spilimbergo, 14 ottobre 2011

### **Introduzione**

Questa dispensa è dedicata alla presentazione e all'illustrazione dei criteri generali e dall'applicazione degli *standard* di conservazione, riordinamento e catalogazione per fornire un orientamento di massima al lavoro dei responsabili delle collezioni fotografiche.

E' necessario sottolineare che non esiste un unico criterio di riordinamento, duplicazione, catalogazione, indicizzazione, ecc. per tutte le tipologie di raccolte, fototeche o archivi; infatti a seconda della tipologia dell'istituzione in cui sono conservate le raccolte, della natura stessa del patrimonio, della tipologia dell'utenza, ecc. si avranno approcci e soluzioni differenti. Anche i radicali e rapidi progressi della tecnica fotografica (fotografia digitale) e dell'informatica (pensiamo ai cataloghi informatizzati, alle base-dati, ecc.) dettano metodologie differenti sia per alcuni aspetti legati alla conservazione (copie e duplicati, visualizzazione delle immagini in linea alla base-dati descrittiva) sia per la fruizione dei contenuti e delle informazioni (*software*). Verranno, quindi, presentati criteri generali e *standard* di riferimento per fornire elementi di gestione del patrimonio fotografico.

### **Archivio fotografico e fototeca**

Gli archivi fotografici sono composti generalmente da una grande quantità d'immagini (negativi e positivi) eseguiti da un unico autore o da autori diversi e spesso anche da attrezzature fotografiche, inventari, registri di contabilità, diari, opuscoli, libri e riviste. Le fotografie troveranno all'interno dell'archivio una loro collocazione assegnata secondo i criteri elaborati o dall'"ente-autore" se si tratta dell'archivio di un'istituzione pubblica, dall'autore se appartiene ad uno studio fotografico professionale, dal collezionista se è parte di una raccolta privata.

### **L'ordinamento**

Rispettare l'ordinamento di un archivio fotografico significa rispettarne la storia, conoscere i criteri e le finalità, probabilmente mutate con l'evolversi dell'utilizzo dei materiali in esso conservati, delle tendenze artistiche, delle mode culturali; aspetti che col passare del tempo, si storicizzano e divengono elementi significativi dell'archivio e del materiale in esso contenuto, oltre che testimonianza dell'attività di chi lo ha creato e di chi lo ha custodito.

La struttura e le caratteristiche di un archivio fotografico si possono desumere dai semplici dati anagrafici:

- data di fondazione;
- luogo di nascita ;
- provenienza dei materiali;
- quantità;
- tipologia delle fotografie e dei materiali in esso conservato.

Questi elementi concorrono a definire la storia dell'archivio, ne evidenziano l'incremento e l'accrescimento eventuale nel tempo.

### **Ordinamento e riordinamento di un archivio fotografico**

Per ordinamento si intende la disposizione dei materiali fotografici in un ordine sistematico dato, per riordinamento si intende, invece, l'atto di ricomporre l'ordinamento originario.

Si tratta quindi di progettare un intervento di recupero che sarà suddiviso in diverse fasi:

- verifica dell'esistenza degli inventari;
- corrispondenza degli elementi inventariati;
- stato di conservazione;



## Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali

- identificazione di elementi particolarmente significativi (ad esempio per la storia della fotografia, per la storia locale, ecc.);
- stima.

La ricostruzione preliminare dell'originario ordinamento dei documenti fotografici e dei pezzi che compongono il fondo fotografico, deve partire dal presupposto di identificare il significato e i possibili legami tra i documenti e le immagini tra loro, per poi descrivere il legame e la connessione, la loro unità, la serie, il fondo, la comune provenienza, il medesimo autore, rispettando la storia e il funzionamento di chi li ha prodotti.

Questi primi dati saranno raccolti in una scheda detta: "Scheda del fondo"; in ambito biblioteconomico non esiste un *standard* vero e proprio di stesura di questo documento, mentre la commissione incaricata per la redazione della "scheda F", al termine della stessa scheda (2000), si è proposta di studiare la "scheda del fondo" che attualmente (dicembre 2007) è ancora in fase di definizione.

La descrizione dell'archivio, in ambito biblioteconomico, può essere affidata allo standard descrittivo ISAD(G) - *International Standard Archival Description (General)* <[http://www.anai.org/attivita/N\\_isad/Isad\\_main.htm](http://www.anai.org/attivita/N_isad/Isad_main.htm)>

Tra i criteri generali a cui attenersi per l'ordinamento e il riordinamento di un archivio si segnalano i più comuni:

- alfabetico per autore;
- cronologico;
- geografico;
- per materia.

Materiali fotografici che, in fase di riordinamento, **NON** vanno assolutamente divisi:

- il lavoro di un autore nelle sue varie forme: collezione, raccolta, fondo, album, portfolio, esposizione, *reportage*, ecc.;
- tutte quelle raccolte, serie, insiemi deliberatamente assemblate da un individuo o istituzione (autore, collezionista, editore, conservatore, ecc.);
- gruppi di fotografie che sono stati assemblati seguendo un tema o soggetto;
- collezioni o fondi formati da fotografie realizzate con un'unica tecnica (dagherrotipi, ferrotipi, ecc.);
- fotografie che sono in sequenza temporale o con un numero progressivo di serie che documentano eventi, luoghi e persone;
- ogni altra collezione che mostri, all'interno dell'ordinamento, relazioni con materiali scritti o visivi.

Le fotografie che provengono dalle collezioni di manoscritti: prima di rimuoverle è necessario studiarne le relazioni con i documenti. Se per motivi di conservazione si rende necessaria una separazione va segnalata l'originaria collocazione e provenienza dei materiali in fase di catalogazione.

Nel caso di un archivio fotografico di un unico autore il riordinamento va fatto suddividendolo per:

- tipologia dei materiali (negativi in bianco e nero, a colori, su vetro o su pellicola, ecc., positivi in bianco e nero, a colori, ecc.)
- dimensioni;
- argomenti e soggetti;
- luogo;
- data di esecuzione;
- committenza, se presente.

### L'inventario

L'inventariazione sancisce ufficialmente l'ingresso delle fotografie nelle collezioni. L'inventario può essere: analitico o sommario; esso descrive tutte le fotografie, con data e contenuto ed



## Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali

eventuali note; ogni fotografia è numerata progressivamente. La premessa all'inventario, oltre che ad illustrare la storia dell'ente in rapporto alla raccolta e o alla produzione delle immagini, deve presentare i criteri dell'ordinamento e dell'inventariazione. Eventualmente sarà possibile redigere indici e repertori che indicizzeranno alcuni aspetti (ad esempio nomi) dei documenti. Esistono altri strumenti utili per la gestione delle raccolte e dei fondi e quindi anche per la ricerca; essi sono:

- l'elenco dei principali documenti fotografici conservati nel fondo con una breve descrizione del fondo o raccolta. L'elenco potrà essere redatto in attesa del riordino dello stesso fondo;
- l'elenco di consistenza: esso riporta la quantità, l'autore, i soggetti, la tipologia, il formato, delle fotografie, ecc.
- il verbale di deposito o di consegna con l'elenco delle fotografie allegato;
- guida dei fondi.

In esso sono riportati:

- il numero di inventario che è progressivo ed è assegnato dopo accurato controllo dell'ordinamento o riordinamento là dove è stato necessario;
- l'autore della fotografia;
- il titolo o didascalia e dedica se presente. In questa fase è importante procedere all'identificazione del soggetto raffigurato, ad esempio: autore dell'opera d'arte, edificio, luogo, avvenimento, ecc.;
- la data di esecuzione della fotografia;
- la firma dell'autore se è presente;
- la tiratura se presente;
- tecnica utilizzata;
- il formato;
- la provenienza e le modalità di acquisizione (direttamente dall'autore, in galleria, all'asta, mostre mercato, dono, ecc.);
- l'esistenza di un negativo/positivo dell'originale;
- i diritti d'autore e altre restrizioni;
- il valore commerciale;
- la data di acquisizione;
- note.

### La collocazione

La collocazione è l'assegnazione ai singoli pezzi di uno spazio all'interno di un luogo definito (stanza climatizzata, deposito, ecc.). Può essere assegnata parallelamente o successivamente all'inventariazione.

Esistono diversi metodi di assegnazione della collocazione. Ad esempio:

- metodo conservativo: è indicata la tipologia del materiale, il formato, il numero d'inventario, il nome della collezione o del fondo, ecc.

Esempio:

1 P1 A7 - collezione Becchetti

1: indica il numero di inventario della collezione Becchetti

P1: la tecnica (positivo in bianco e nero alla gelatina al bromuro d'argento su carta baritata);

A7: il formato (300x400 mm)

della collezione Becchetti.

- Metodo amministrativo:

Esempio: 983-101/1

che significa la fotografia n.1 della collezione n.101 ricevuta nel 1983.

oppure

esempio: 982 Becchetti 012-104 (n.17620) /D

significa: l'anno di acquisizione 1982; il nome della collezione; 012 identifica il numero dell'acquisizione; n.104 è il numero dell'immagine all'interno della collezione; n.17620 il numero di inventario; la lettera /D che si tratta di un duplicato, utilizza criteri anagrafici e amministrativi quali l'anno di acquisizione del fondo, il numero d'acquisizione e il numero della collezione.



## Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali

Le copie e i duplicati degli originali sono contrassegnati, nell'ambito della medesima collocazione, dalla lettera "D" nel caso di duplicati e dalla lettera "C" in caso di copia. I metodi sopra indicati permettono di evitare lo smembramento anche fisico dei fondi.

Accenniamo altri criteri d'assegnazione della collocazione:

- solamente per formato (all'interno della stessa collezione o fondo); generalmente si applica a collezioni in cui sono presenti poche tipologie di fotografie (negativi o positivi)
  - per tipologia di procedimento fotografico (dagherrotipi, ferrotipi, ecc.)
- seguiti entrambe dal numero d'inventario progressivo facendo sempre attenzione a non dividere gli insiemi sopra elencati

### La cartellinatura o etichettatura

L'operazione di "cartellinatura" o etichettatura consiste nell'applicare su un lato delle scatole in cui sono collocati gli esemplari fotografici un cartellino o un'etichetta che riportano alcune informazioni riguardanti il contenuto, in particolare:

- numeri d'inventario;
- collocazione;
- tipologia dei materiali;
- formato dei materiali;
- titolo del fondo;
- numerazione della scatola (eventualmente).

I contenitori originali vanno conservati qualora costituiscano una fonte di informazioni relativa alla tipologia dei materiali utilizzati dal fotografo o se, su di essi, sono stati riportate indicazioni utili per l'identificazione dei soggetti, la data di esecuzione, l'autore, ecc. Questi materiali andranno depositati in un magazzino e segnalati in fase di inventariazione e catalogazione come "materiale allegato".

### Il riconoscimento dei procedimenti fotografici storici

La fotografia generalmente è apprezzata per i valori artistici o per quelli storico-documentari propri del linguaggio fotografico. Nell'ambito della conservazione e del restauro la fotografia è considerata, invece, non solo come immagine, ma anche come oggetto, in cui gli aspetti tecnici (il procedimento adottato), fisici (*passee-partout*, cornici, astucci, album, ecc.) e chimici, concorrono alla sua creazione.

Schematicamente la fotografia è costituita da:

- il supporto primario;
- lo strato dell'immagine;
- lo strato isolante di solfato di bario (barite) presente nei materiali più recenti a partire dal 1880 circa in poi che separa lo strato del legante dal supporto primario;
- il supporto secondario o montaggio (astucci, dal 1840 al 1865 circa, cartoni, album, ecc.).

Il supporto primario può essere di varia natura:

- metallo (rame per i dagherrotipi, ferro per i ferrotipi);
- vetro (per ambrotipi, negativi su lastra di vetro, diapositive per lanterne, ecc.);
- carta (per negativi su carta e stampe positive);
- materiale plastico (per negativi su pellicola flessibile in nitrato di cellulosa, in acetato e in poliestere).

Lo strato isolante situato tra l'immagine e il supporto primario non è presente in tutti i procedimenti e ha la funzione di isolare lo strato-immagine dalle fibre della carta rendendo l'immagine più brillante e ricca di dettagli.

I leganti o emulsioni utilizzate nella storia della tecnica fotografica sono:

- l'albumina (utilizzata dal 1855 al 1895 circa);
- il collodio (utilizzato dal 1851 al 1880 circa);
- la gelatina (utilizzata dal 1871 ad oggi).

### Elementi di conservazione

#### **Le condizioni ambientali dell'archivio.**

Le caratteristiche di temperatura, umidità relativa e inquinamento gassoso dei locali dove sono depositate le raccolte fotografiche influiscono notevolmente sulla conservazione.

E' indispensabile il controllo:

- dell'umidità relativa (evitare che si superi il 60% di U.R %);
- sbalzi climatici (tolleranza di 4 punti +/- )

Se non è possibile controllare i valori è preferibile optare per valori leggermente più alti ma **costanti**.

I valori ottimali sono: 18-21° C. – 30%-50% di U.R.

Comunemente i materiali fotografici vengono suddivisi in:

- copie di lavoro;
- opere originali o storici: negativi e positivi;
- opere originali o storici preziose e importanti;
- opere instabili.

Come è noto i materiali a colori andrebbero condizionati sotto lo zero, ma solo se si ha la certezza della stabilità dei valori attraverso idonee apparecchiature.

#### **Livelli di umidità relativa e temperatura consigliati per gli archivi fotografici**

|                            | Archiviazione a breve termine |          | Archiviazione a lungo termine |          |
|----------------------------|-------------------------------|----------|-------------------------------|----------|
|                            | U.R %                         | T °C max | U.R%                          | T °C max |
| Stampe                     | 20%-50%                       | 25°      |                               |          |
| Stampe B/N                 | 30%-50%                       | 18°      |                               | 3°       |
| Stampe colore              | 30%-40%                       | 2°       |                               |          |
| Negativi in pellicola      | 20%-50%                       | 25°      | 30%-50%                       | -        |
| Negativi in poliestere B/N | 20%-30%                       | 21°      |                               |          |
| Negativi colore            | 20%-30%                       | 2°       | 20%-40%                       | -3°      |
|                            |                               |          | 20%-50%                       | -10°     |
| Lastre in vetro            | 20%-50%                       | 25°      | 30%-40%                       | 18°      |

#### **Qualità dei materiali per l'archiviazione**

Le buste, le scatole, e in generale i contenitori utilizzati per archiviare le fotografie devono rispettare le norme nazionali ed internazionali di conservazione sia per il bianco e nero che per il colore.

#### **Caratteristiche generali dei materiali da utilizzare come contenitori per l'archiviazione di documenti fotografici (Normativa ISO 10214)**

assenza di acidi  
 assenza di perossidi  
 stabilità chimica  
 superficie leggermente ruvida

#### **Utilizzo consigliato delle buste a riserva alcalina**

Pellicole in nitrato  
 Pellicole in acetato  
 Platinotipi  
 Stampe montate su cartoni acidi



### Utilizzo consigliato delle buste a pH neutro

Procedimenti a colori  
Cianotipi

#### Carta posta a diretto contatto con fotografie B/N e colore (buste)

cotone sbiancato al solfito  
fibre kraft con alfa-cellulosa +87%  
pH compreso tra 7,2 - 9,5 (solo per B/N)  
riserva alcalina 2% di carbonato di calcio (solo per B/N)  
pH compreso tra 7 - 7,5 (solo per colore)  
minimo di additivi (neutri o alcalini)

no fibre lignificate  
no particelle metalliche  
no cere  
no plastificanti  
no carte pergamino

#### Copie e linee guida per la digitalizzazione

La riproduzione degli originali rientra nella pratica conservativa del patrimonio, infatti lo preserva da una diretta manipolazione (danni meccanici), da una prolungata esposizione all'irradiazione luminosa (danni chimici) e a eventuali sbalzi di temperatura e di umidità relativa presente nell'aria (danni biologici). Le copie o le ristampe da negativi originali sono strumenti ottimi non solo, ovviamente, per la consultazione, ma anche per la catalogazione, ad esempio per la catalogazione di un fondo di negativi.

Tuttavia esistono vari criteri per cui si rendono necessarie le copie:

- una riproduzione fedele all'originale per restituire una copia dell'immagine e di conseguenza anche un oggetto del tutto simile all'originale anche nei suoi aspetti di degrado al fine di una restituzione integrale di tutti quegli elementi che concorrono a definirlo;
- una riproduzione che interviene sulla qualità dell'immagine (sbiadimenti, dominanti, ecc.) al fine di recuperare le informazioni in essa contenute.

Vi sono due possibilità tecniche per riprodurre un'immagine:

- il tradizionale procedimento fotografico (negativo/positivo);
- la nuova tecnologia della fotografia digitale.

Per ottenere una copia con il tradizionale procedimento fotografico è necessario, partendo da un positivo, realizzare un negativo e da questo stampare la copia in positivo. Sono previsti due passaggi che possono provocare una perdita di dettagli e di conseguenza d'informazioni se non si seguono procedure e criteri di duplicazione coerenti e se non sono utilizzati materiali fotografici idonei. Alcune case produttrici di materiali fotografici producono pellicole negative in bianco e nero, a colori e in diapositiva, per questi scopi al fine di ottenere un alto grado di fedeltà.

L'applicazione dell'informatica alla fotografia ha messo a disposizione una tecnologia che offre numerose possibilità sia creative sia di riproduzione.

La fotografia digitale produce un'immagine dalle caratteristiche tecniche totalmente differenti da quelle ottenute con il tradizionale procedimento fotografico. Essa è, infatti, registrata su supporto magnetico e non su pellicola fotografica, anche se tecnicamente è possibile trasferirla, dopo che è stata archiviata o eventualmente elaborata, su pellicola o carta.

La tecnica digitale è utilizzata soprattutto per la creazione di basi-dati in cui i dati descrittivi (le schede) sono affiancati dalle stesse immagini.

Il Ministero per i Beni e le Attività Culturali attraverso l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) ha emanato la *Normativa per l'acquisizione digitale delle immagini*

*fotografiche*, (1998) in cui sono esaminati diversi criteri tecnici per la realizzazione del catalogo automatizzato dei beni culturali (Scheda F). Ovviamente i criteri esaminati sono applicabili anche ad altre realtà.

Le *Linee guida per la digitalizzazione del patrimonio fotografico* (2004) a cura del Gruppo di lavoro per la digitalizzazione del patrimonio fotografico dell'ICCU:

<[http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/Linee\\_guida\\_fotografie.pdf](http://www.iccu.sbn.it/upload/documenti/Linee_guida_fotografie.pdf) > forniscono una serie di indicazioni pratiche, indirizzate alle varie istituzioni coinvolte in progetti di digitalizzazione del materiale fotografico.

Le attività del Gruppo si sono orientate sulle problematiche tecniche connesse all'acquisizione, conservazione e fruizione del materiale nonché alla individuazione dei criteri di selezione e alle indicazioni sugli standard tecnici da utilizzare e sull'applicabilità di modelli descrittivi e gestionali di metadati. Il Gruppo, inoltre, ha avviato anche un'indagine a livello nazionale sulla catalogazione e digitalizzazione dei fondi fotografici posseduti dalle varie istituzioni finalizzata alla creazione di una Directory. Il Gruppo di lavoro è composto da rappresentanti di biblioteche statali, regionali e provinciali, dall'ING, dall'ICCD e dall'ICCU.

### **Precatalogazione e catalogazione**

La catalogazione consiste nella descrizione analitica delle informazioni relative agli aspetti fisici e di contenuto dei documenti e consente, pertanto, la formalizzazione di esse secondo regole e *standard*.

Gli originali fotografici sono da considerarsi fonte primaria delle informazioni sia che si presenti come singolo documento sia appartenente ad una serie di immagini.

La catalogazione, inoltre, permette di far conoscere agli utenti dell'archivio fotografico o della fototeca il patrimonio di informazioni attraverso strumenti quali cataloghi per autore, per tecniche, soggetti, parole chiave, materie, ecc.

### **Gli strumenti di catalogazione**

La catalogazione, basata su principi condivisi a livello internazionale, si avvale di strumenti di vario livello: gli *standard* e i codici (o regole) di catalogazione.

Gli *standard* sono costituiti da linee guida studiate da organismi statali, nazionali e internazionali per la descrizione di qualsiasi tipo di documento conservato nelle biblioteche o nei musei. Le regole di catalogazione sono state studiate per rispondere ad esigenze di uniformità nel processo di raccolta, organizzazione e recupero delle informazioni e riguardano due aspetti del documento: i dati oggettivi: tipo di oggetto, numero di inventario, collocazione, titolo o didascalia, autore, data, dimensioni, tecnica, ecc.;

- i dati di contenuto: i soggetti raffigurati nell'immagine fotografica.

La scelta degli *standard* per la catalogazione deve essere fatta dopo un'attenta analisi relativa a:

- gli aspetti amministrativi, legati alla conservazione, al restauro, inventariazione, ecc.;
- la tipologia degli utenti che utilizza i cataloghi o la banca dati (studenti, ricercatori, ecc.);
- la tipologia del patrimonio, fondi storico-documentari, artistici, ecc.

Gli strumenti possono essere di due tipologie: generali, dettati dalle agenzie nazionali e internazionali, o particolari, cioè elaborati dall'istituzione stessa.

Nel caso in cui l'istituzione decida di adottare regole proprie si rende necessaria una minima elaborazione della normativa per la compilazione della scheda, l'illustrazione dei criteri che la regolano, la grammatica e la sintassi della schedatura.

Oggetto della catalogazione sono tutti i dati indispensabili per l'identificazione del bene culturale:

- descrittivi, quelli derivati dall'osservazione diretta dell'oggetto, dalle caratteristiche fisiche, la tecnica utilizzata, le dimensioni, ecc.;
- storici, quelli connessi alla provenienza e alle vicende subite dal documento e, nel caso della fotografia, anche dall'oggetto raffigurato);
- biografici;
- gestionali che riguardano la consistenza patrimoniale e i movimenti degli oggetti;
- documentari, quelli connessi alla documentazione sull'oggetto, bibliografia, ecc..

### I codici di catalogazione

Questi codici, relativi alla descrizione del documento, si occupano di uniformare e omologare le informazioni contenute in ciascun campo della scheda di catalogazione e sono assimilabili alla grammatica e alla sintassi di una lingua.

In area anglosassone si utilizzano le *Anglo-American Cataloguing Rules 2<sup>nd</sup> edition*, note anche con la sigla AACR2, regole ufficiali per la catalogazione e descrizione bibliografica. Queste regole hanno avuto derivazioni per la catalogazione di diversi materiali (manoscritti, incisioni, manifesti, ecc.). Nel 1982 sono state messe a punto da Elisabeth Betz Parker le *Graphic Materials: Rules for Describing Originals Items and Historical Collection* all'interno della Prints and Photographs Division della Library of Congress di Washington (D.C.) per la schedatura dei materiali grafici, tra i quali è stata prevista anche la fotografia. Le aree di descrizione previste dai *Graphic Materials* sono 5:

1. titolo e attestazione di responsabilità;
2. pubblicazione;
3. distribuzione;
4. descrizione fisica;
5. serie;
6. note.

I *Graphic Materials* prevedono 3 livelli di catalogazione. Solo nell'ultimo livello è prevista l'attivazione di un processo di classificazione o "livello descrittivo delle figurazioni" in combinazione con il formato informatico MARC.

Le *Regole di catalogazione angloamericane AACR2*, sono state recentemente tradotte in italiano a cura di Luigi Crocetti e Rossella Dini (1997) e benché siano il modello di catalogazione adottato nei paesi anglosassoni, il loro utilizzo si è esteso anche a quelli latini e altri. In Italia si sono affermate per un crescente ricorso alla catalogazione partecipata (reti informatiche) e dalla presenza, nelle biblioteche, di un numero sempre maggiore di documenti non contemplati dalle regole nazionali RICA (Regole Italiane per la Catalogazione d'autore, 1979) come fotografie, diapositive, lucidi, audiovisivi, ecc.

In particolare il capitolo 8 delle AACR2 riguarda la descrizione di materiali grafici di qualsiasi genere dividendoli in due categorie: materiali opachi (fotografie, grafici, disegni tecnici, ecc.); materiali trasparenti destinati ad essere proiettati o consultati, appunto, per trasparenza (filmine, radiografie, diapositive, lucidi, ecc.)

Gli accessi ai documenti possono essere diversi, i più utilizzati sono quelli per "autore", per "soggetto". Per formulare le intestazioni delle schede per autore sono utilizzate le *Regole italiane di catalogazione per autori* (RICA) pubblicate nel 1979 a cura dell'Istituto Centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e le informazioni bibliografiche (ICCU) e in via di revisione a cura della Commissione RICA nel 2007, nel sito:

<<http://www.iccu.sbn.it/genera.jsp?id=94>>.

Le regole prevedono tre fasi di catalogazione:

- la scelta dell'intestazione;
- la forma dell'intestazione;
- la descrizione che prevede l'adozione degli standard ISBD.

### Gli standard

Vi sono altre regole, le *International Standard Bibliographic Description*, note anche come ISBD, nate dalla necessità di uniformare su scala internazionale i criteri di descrizione e per favorirne lo scambio, grazie all'utilizzo dell'informatica e dei dati bibliografici. Lo standard ISBD è stato elaborato dall'International Federation of Library Associations (and Institutions) (IFLA), che ha pubblicato per la prima volta gli ISBD(G) (*General*) nel 1977 ai quali sono seguite le M (*Monographic Publications*), le S (*Serial*), CM (*Cartographic*), le NBM (*Non Book Materials*), ecc.





## Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali

Gli ISBD(NBM) sono stati studiati per far fronte: "in primo luogo dei bisogni correnti delle biblioteche, delle agenzie bibliografiche nazionali e dei centri di documentazione"... "e per soddisfare le esigenze degli archivi di materiale sonoro, filmato, [fotografie], ecc."

Le aree di descrizione previste dagli ISBD(NBM) sono 8:

1. Area del titolo e della formulazione di responsabilità;
2. area dell'edizione;
3. area specifica del materiale (o del tipo di pubblicazione);
4. area della pubblicazione, distribuzione, ecc.;
5. area delle descrizione fisica;
6. area della serie;
7. area delle note;
8. area del numero standard (o equivalente) e delle condizioni di disponibilità.

Lo *standard* prevede anche un uso particolare della punteggiatura.

E' necessaria una precisazione in merito a questo standard segnalando l'edizione degli *ISBD consolidated*, 2006 <<http://www.ifla.org/VII/s13/pubs/ISBD-consolidated-July2006.pdf>>

Si segnala inoltre il volume *La fotografia. Manuale di catalogazione* a cura di Giuseppina Benassati (1990) per la Soprintendenza per i Beni Librari della Regione Emilia Romagna, in cui sono stati: "estesi alla fotografia, con appositi adattamenti, i criteri già proposti dalla *Guida alla catalogazione per autori delle stampe*" e ripresi e rielaborati interpretando gli standard ISBD(G), le normative RICA (Regole Italiane per la Catalogazione degli Autori), le AACR2, gli ISBD(NBM) e i *Graphic Materials* per l'elaborazione di regole di catalogazione dei materiali fotografici".

Esempio:

ANONIMO (187.-189.)

[Pompei : Temple d'Iside / Anonimo]. - [esec. 187.-189-]. - 1 foto : albumina; 720x101 mm

Titolo preceduto dal n.121, entrambi sono fot. - Incollata sul foglio (21) dell'album non editoriale: [Souvenir de Pompei] / A,Mauri ; [Anonimo]. - [esec. 187.-189.].

I [Pompei : Temple d'Iside]

---

Attualmente (2007) le regole di catalogazione a cura di Giuseppina Benassati sono oggetto di studio e aggiornamento a cura del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (ICCD, ICCU, Istituto Nazionale per la Grafica e Archivio Centrale dello Stato), della Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari della Regione Emilia-Romagna e del Centro Regionale di Catalogazione e Restauro dei Beni Culturali della Regione Friuli-Venezia Giulia all'interno del più ampio progetto di SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale): <<http://www.iccu.sbn.it/sbn2%2D99g.htm>> in cui si prevede la catalogazione della fotografia all'interno del sistema.

### Altri formati

In area italiana sono disponibili le norme per la *Strutturazione dei dati della scheda fotografica (scheda F)* (vedi allegato n.1), a cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, in corso di definizione e in via di sperimentazione (1999). Queste regole propongono la gestione automatizzata delle informazioni cercando di coniugare quelle derivanti dal "supporto" e cioè dalla fotografia, con i principi che regolano la "scheda della foto" cioè con quelle desunte dal contenuto dell'immagine, in pratica con la "scheda di oggetto". La "scheda F" ministeriale per la fotografia: "si articola quindi su due livelli: da una parte offre una ricognizione sul genere di documento, informazioni sull'Archivio Fotografico, soggetto, oggetto, formato, serie,



condizione, ecc.; dall'altra si rifà ai principali moduli di catalogazione previsti dal Ministero per le varie classi di beni, nel rispetto degli standard dell'Istituto".

La scheda è composta da 21 paragrafi suddivisi in 79 campi, dei quali 23 semplici si compilano e 56 strutturati in 245 sottocampi. Le voci da compilare sono in tutto 268. La scheda prevede due livelli di compilazione: 1°) livello inventariale in cui la scheda è ridotta a 13 paragrafi suddivisi in 33 campi, dei quali 10 semplici e 23 strutturati in sottocampi e un 2°) ovviamente completo in tutti i campi della scheda. La "Scheda F" prevede l'utilizzo del formato MARC.

Le regole prevedono l'utilizzo di vocabolari per la compilazione dei campi e sottocampi (es.: *Authority file* riguardante gli autori, editori, stampatori, committenti che è ancora in corso di definizione a cura della stessa Commissione incaricata per la Scheda "F"). Per la soggettazione e indicizzazione è indicato il metodo biblioteconomico e come punto di riferimento il *Soggettario* della BNI.

### Gli strumenti per la catalogazione semantica

Riguardano il trattamento catalografico che ha come obiettivo il recupero dell'informazione dal punto di vista del contenuto concettuale del documento di un bene culturale, quindi anche di una fotografia.

I vocabolari controllati, le liste di soggetto, i *thesauri* e gli schemi di classificazione sono metodi in indicizzazione "assegnata" a differenza del metodo di indicizzazione per termini "derivati". L'accesso per soggetto, invece, è di tipo semantico. Per soggetto si intende IL TEMA DI BASE DEL DOCUMENTO.

Il *Nuovo soggettario* è lo strumento impiegabile nell'indicizzazione per soggetto di risorse di varia natura, realizzato a cura della Biblioteca nazionale centrale di Firenze. È aderente ai principi stabiliti dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) e alle indicazioni degli standard internazionali. Lo strumento è rivolto a biblioteche italiane (generaliste, specializzate, specialistiche) e, in particolare, a quelle che operano nell'ambito del Servizio bibliotecario nazionale (SBN), così come a musei, mediateche, archivi, centri di documentazione. Il sistema Nuovo soggettario è in continua evoluzione e accrescimento. Esso prevede il modello di analisi del documento, qualsiasi esso sia, compresa la fotografia.

Il *Manuale applicativo* è molto chiaro in merito all'analisi del documento. Esso è consultabile in <[http://thes.bncf.firenze.sbn.it/Manuale\\_applicativo.pdf](http://thes.bncf.firenze.sbn.it/Manuale_applicativo.pdf)>

Esso inoltre si avvale di un *Thesaurus multidisciplinare* consultabile in <<http://thes.bncf.firenze.sbn.it/ricerca.php>>

La difficoltà maggiore che incontra un catalogatore nell'indicizzare una fotografia è molto spesso la completa assenza di fonti informative sia sul contenuto dell'immagine sia sui dati storici relativi al personaggio, all'oggetto, all'avvenimento raffigurato e, a volte, anche quelle relative al fotografo. Per identificare i contenuti di un'immagine, il catalogatore deve operare un'"analisi concettuale" del documento, cioè identificare il tema di base ed esprimerlo con la terminologia ed eventualmente la sintassi (ordine di citazione) del linguaggio di indicizzazione prescelto.

L'analisi deve essere fatta tenendo presente tre livelli:

1. identificazione di quello che la fotografia rappresenta, le vicende critiche e storiche dell'oggetto raffigurato e della stessa fotografia, le vicende biografiche del fotografo, ecc.;
2. ricerca delle relazioni che intercorrono tra la fotografia e la collezione da cui proviene, l'istituzione in cui è conservata, la tipologia dell'utenza, ecc.
3. scelta degli *standard* descrittivi e di contenuto da utilizzare in relazione all'utenza, all'istituzione, alla politica di indicizzazione perseguita dall'istituzione, ecc.

Terminata l'analisi dei contenuti dell'immagine si procede alla scelta dei linguaggi e dei termini da utilizzare per esprimerli e formulare il soggetto. Già da questa seconda fase si evince, soprattutto nella fotografia, la difficoltà nella scelta dei termini: con il linguaggio naturale può accadere, infatti, di utilizzare termini diversi per indicare il medesimo concetto e ciò può accadere sia in fase di catalogazione sia in ricerca. Per garantire coerenza e uniformità nella ricerca è necessario applicare vocabolari linguaggi di indicizzazione. Il linguaggio di



## Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali

indicizzazione è generalmente inteso come: "un insieme di termini ammessi per descrivere i contenuti dei documenti e un insieme di regole che stabiliscono come i termini debbano essere usati e in che relazione con ogni altro".

I linguaggi di indicizzazione per soggetto possono produrre stringhe o parole semplici chiave. La scelta dei termini da usare deve essere sempre legata all'uso di vocabolari controllati o di Thesauri. Nell'ambito della catalogazione delle fotografie non è molto diffusa la pratica di impiegare questi strumenti. L'indicizzazione per soggetto delle fotografie comporta anche la messa a punto di criteri adatti al tipo di documento: immagini e non testi. Sia l'analisi concettuale, sia la traduzione del contenuto dell'immagine in un linguaggio di indicizzazione comporta il riferimento a regole e standard.

Una volta condotta l'analisi, si deve decidere quale strumento di catalogazione per soggetto usare. Alla BNCf, ad esempio, si sta usando il Nuovo soggettario per indicizzare un fondo fotografico.

La Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze BNCf ha recentemente adottato *Il nuovo soggettario* <[http://www.edigeo-online.it/Nuovo\\_soggettario/index.htm](http://www.edigeo-online.it/Nuovo_soggettario/index.htm)> per l'indicizzazione per soggetto delle fotografie del fondo dell'archivio de "Il mondo" di Mario Pannunzio diretto dal 1949 al 1966.

Il modello di analisi per la lettura dell'immagine si sviluppa su questi punti:

- 1) Quali elementi indicare nel soggetto delle fotografie (stabilendo una lista di controllo);
- 2) In che rapporto sta il contenuto (il significato dell'opera) con il soggetto;
- 3) Come individuare il tema di base (cioè il soggetto);
- 4) Definire il soggetto individuando vari livelli di lettura, vari livelli di utenza, vari livelli di specificità delle soluzioni adottate.

I record descrittivi, corredati dai file delle immagini digitalizzate, sono consultabili nell'OPAC della BNCf <<http://www.bncf.firenze.sbn.it/>>.

### Esempi:

Rastellini, Marisa

**Roma : Cesare Zavattini ad un concorso di bellezza per il cinema / fotografia di Marisa Rastellini**

[S. l. : s. n., 1951-1957].

1 fotografia : b/n ; 27x22 cm ( *[Fotografie dell'archivio de Il mondo]* )

Tit. manoscritto sul verso. - Pubbl. in *Il mondo*, a. 9(1957), n. 11, con lo stesso tit

1. Zavattini, Cesare - Roma - 1951-1957 - Fotografie

*Monografia - Materiale grafico - Pubbl. in: Italia*

Collocazione: FOTO PANN.11623.

Branzi, Perigiorgio

**Milano : fiera campionaria : la fotografia ricordo al padiglione della siderurgica / [Piergiorgio Branzi]**

Firenze : P. Branzi, [1951-1957].

1 fotografia : b/n ; 24x31 cm ( *[Fotografie dell'archivio de Il mondo]* )

Tit. manoscritto sul verso. - Pubbl. in *Il mondo*, a. 9(1957), n. 21, con il tit.: Milano : ricordo della fiera

1. Fiera di Milano - 1951-1957 - Fotografie

*Monografia - Materiale grafico - Pubbl. in: Italia*

Collocazione FOTO PANN.11733.

### Bibliografia indicativa

GASPARINI, L. - IOMMI, C. (a cura di) *Fotografia in biblioteca*



## Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali

In: <<http://www.aib.it/aib/lis/lpi13ef.htm> (ultimo aggiornamento: 2007-03-07)>

E' un repertorio selettivo che presenta alcuni argomenti sia di ordine metodologico che pratico per la gestione, conservazione, restauro, restauro digitale, catalogazione dei materiali fotografici antichi e moderni.

Il documento è diviso in due parti: la prima fornisce indicazioni bibliografiche; la seconda risorse reperibili in Internet. Esso è stato redatto pensando ai bibliotecari, agli operatori culturali in genere che per la prima volta si accingono al trattamento di tali materiali.

Per questo motivo il repertorio non vuole essere esaustivo, ma uno strumento di primo approccio agli aspetti di lavoro sotto elencati. Essendo questo documento ospitato in AIB-WEB, si privilegia la realtà delle biblioteche.

CORTI, L. - GIOFFREDI SUPERBI, F. (a cura di; aggiornamenti di GASPARINI, L.), *Glossario di terminologia fotografica*

In <<http://www.aib.it/aib/lis/lpi13eg.htm>> (ultimo aggiornamento 2004)

*Glossario sintetico dei termini archivistici di riferimento*

In <<http://www.retelilith.it/archivi-corso/materiali/glossario.htm#archivio>>

BERSELLI, S. - GASPARINI, L. (2000), *L'archivio fotografico. Manuale per la conservazione e la gestione della fotografia antica e moderna*, Zanichelli Editore, Bologna.

BESSER, H.-TRANT, J. (1995), *Introduction to Imagin. Issue in Constructing an Image Database*, The Getty Art History Information Program, Santa Monica (California).

CARUCCI, P. (1990), *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma

*Copying and Duplication. Photographic and Digital Imaging Techniques* (1996), Kodak Publication M-1

CORTI, L. - GIOFFREDI SUPERBI, F. (1995), *Fotografia e fotografie negli archivi e nelle fototeche*, Regione Toscana - Giunta Regionale. Ricerche e documenti per il Catalogo dei beni culturali, 1, Firenze.

CROCETTI, L.-DINI, R. (a cura di) (1997), *Regole di catalogazione angloamericane. AACR2*, Editrice Bibliografica, Milano. (cap. 8, p.206-226.

DAVIES, A.-FENNESSY, P. (1996), *Le basi della fotografia digitale*, Editrice Reflex, Roma.

LODOLINI, E. (2002) *Archivistica. Principi e problemi*, F. Angeli, Milano.

MARTIN, E. (1989), *Restaurare e conservare vecchie fotografie : guida alla archiviazione e agli interventi contro i danni del tempo*, Ulisse, Torino.

MUNOFF, G.J. (1984), *Arrangement and Description*, in RITZENTHALER, M.L. - MUNOFF, G.J. - LONG, M.S. (1984), *Archives and Manuscripts : Administration of Photographic Collections*, Basic Manual Series, Society of American Archivists, Chicago.

REILLY, J. (1986), *Care and Identification of Nineteenth-Century Photographic Prints*, Kodak Publication G-2S. Rochester, N.Y.

SALARELLI, A. (2010), *Descrivere la fotografia digitale con la ISBD consolidata*, in "Biblioteche oggi", settembre 2010, p.45.

### Ringraziamenti

L'autrice intende ringraziare l'editore Zanichelli di Bologna per la gentile concessione alla pubblicazione del capitolo *Archivi fotografici e fototeche: organizzazione e gestione* (2000); inoltre Anna Lucarelli, Laura Crociani, Antonella Galeotti, e i colleghi della Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali dell'AIB in particolare Andrea De Pasquale che ha



## **Commissione nazionale libro antico e collezioni speciali**

permetto la preziosa consultazione del dattiloscritto del suo manuale in corso di pubblicazione *Gli Archivi storici in Biblioteca*.

Laura Gasparini è Curatore della Fototeca della Biblioteca Panizzi – Reggio Emilia

<http://panizzi.comune.re.it>

[laura.gasparini@municipio.re.it](mailto:laura.gasparini@municipio.re.it)