

LA CATALOGAZIONE DEI BENI
DELLA MEMORIA STORICA DEL CNVVF
SECONDO LA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA
INFORMATICA WEB

Publicato da:

Ufficio Informatico Centrale per il Settore della
Memoria Storica e Sistemi Museale dell'Associazione
Nazionale dei Vigili del Fuoco del Corpo Nazionale
dei Vigili del Fuoco.

Gli standard Catalografici per i Beni

*Lavoro di Mimmo Lattanzi
Responsabile dell'Ufficio Informatico Centrale
dell'ANVVF-CN*

Questo lavoro è stato tratto da varie consultazioni su testi e tesi che hanno trattato la catalogazione dei beni culturali e demotnoantropologici per il **Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione**.

Quanto indicato è un elaborato di un sistema standard già utilizzato dal Ministero dei Beni Culturali gestito dall'ICCD a livello centrale mediante il SIGECweb : “sistema informativo generale del catalogo”, messo a confronto con le esigenze particolari del nostro settore documentale e in parte personalizzato.

Vari metodi sono stati acquisiti nella loro interezza nell'analisi fatta, almeno per il momento esaustiva, per addivenire ad un risultato di qualità e di attendibilità conformi agli standard nazionali di catalogazione.

Per l'acquisizione del patrimonio storico del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco e la loro Catalogazione si è elaborato un sistema di principi metodologici codificati e di appositi strumenti per attuare la catalogazione secondo criteri omogenei da utilizzare a livello nazionale. L'univocità delle regole costituisce il presupposto necessario per la condivisione delle informazioni fra i soggetti che opereranno nel settore al fine di costituire un catalogo nazionale del patrimonio del CNVVF nel rispetto delle logiche indicate nella legislazione italiana vigente in materia.

Per permettere questo, sarà applicato un processo che prevede una sequenza di fasi controllate.

Primaria ed importante sarà l'individuazione dei beni da catalogare che saranno selezionati secondo molteplici aspetti legati alle caratteristiche dei beni stessi.

Le informazioni registrate verranno sottoposte ad una *verifica tecnica / scientifica* prima di essere pubblicate per la consultazione e la diffusione sul web.

Nel processo di lavoro il rispetto degli standard, costituiscono garanzia per la realizzazione di una banca dati di qualità di un “**Archivio patrimoniale**” al servizio del CNVVF e della collettività, attendibile.

A livello generale, il sistema degli standard catalografici sarà per noi costituito:

- *dai modelli per la registrazione dei dati;*
- *dagli strumenti terminologici (linguaggi formalizzati, vocabolari ecc);*
- *dalle specifiche procedure e modalità applicative;*

da utilizzare per il popolamento dei cataloghi dei beni e delle anagrafiche secondo criteri condivisi e funzionali alla gestione informatizzata.

Il codice univoco (nazionale)

Fondamentale nel sistema catalografico è il codice univoco: una sorta di “*codice a barre*” che, assegnato a ciascun bene rimane ad esso per sempre legato, rappresenterà il punto di riferimento costante in tutto il processo di conoscenza e della documentazione del bene stesso.

Il *Catalogo nazionale dei beni* sarà organizzato sulla base di un codice univoco composto da una sequenza numerica o alfa-numerica.

Le normative

Le normative saranno attuate utilizzando i modelli per l'acquisizione dei dati: sequenze predefinite di voci elaborate per la registrazione strutturata e sistematica delle informazioni.

Le schede di catalogo

Affinché le normative siano rispettate, ci si avvale di specifici strumenti, il principale è la **scheda di catalogo**, modello descrittivo che raccoglie in modo organizzato le notizie sul bene, secondo un percorso che guiderà il catalogatore e, al tempo stesso, sulla base delle regole previste nello standard (come si avrà modo di spiegare in dettaglio più avanti), controllerà e codificherà i dati seguendo precisi criteri.

All'inizio di ogni scheda è presente uno specifico campo per la registrazione del codice univoco:

si tratta dell'identificativo che individua il bene nell'ambito dell'intero sistema catalografico dei beni e che rimarrà associato ad esso indefinitamente “.

I contenuti delle schede di catalogo, a livello generale, si possono così sintetizzare:

- - informazioni descrittive;
- - informazioni tecniche;
- - informazioni geografiche;
- - informazioni aggiuntive per la sua completa conoscenza;
- - informazioni di proprietà dei contenuti registrati.

Le schede di catalogo riguarderanno cinque settori disciplinari generali di beni:

A - BENI MOBILI;
B - BENI IMMOBILI;
C - BENI IMMATERIALI;
D - BENI BIBLIOGRAFICI;
E - STORIOGRAFIA;
F - ANAGRAFE STORICA;

Si dovranno prevedere un numero specifico di tipologie di schede di catalogo, opportunamente dedicate alle specifiche categorie le quali saranno relazionate al proprio settore disciplinare, ognuna con la propria sigla identificativa (AA..., BA..., CA..., DA..., E); ad ogni sigla corrisponde una definizione che individuerà il settore di applicazione e la Categoria ad esso collegata:

In relazione ai settori disciplinari sopra indicati, le schede di catalogo si presentano organizzate come segue (per ciascun tipo di scheda di Catalogo viene precisata la categoria di appartenenza):

Sigla S.D.	Settore Disciplinare	Sigla	Schede di Catalogo - Categoria
A	Beni mobili	AA	Automezzi
		AB	Attrezzature
B	Beni immobili	BA	Sedi di servizio
		BB	Castelli di manovra

C	Beni immateriali	CA	Gallerie Fotografiche
		CB	Videoteche
D	Beni editoriali	DA	Libri
		DB	Pubblicazioni
E	Storiografie	EA	Studiosi
		EB	Narratori
F	Anagrafe Storica	FA	Personale Amministrativo
		FB	Personale Operativo

Intorno alle schede di catalogo, che rappresentano lo standard principale per la descrizione dei beni, “fulcro” delle attività di catalogazione, sono organizzati altri strumenti che si relazionano ad esse con metodi coerenti e funzionali asserviti alla gestione informatizzata.

Di seguito vengono descritte alcune delle relazioni complementari:

I metodi relazionali

Si tratta di relazioni che descrivono come e con quali proprietà le Categorie si agganciano ai settori disciplinari:

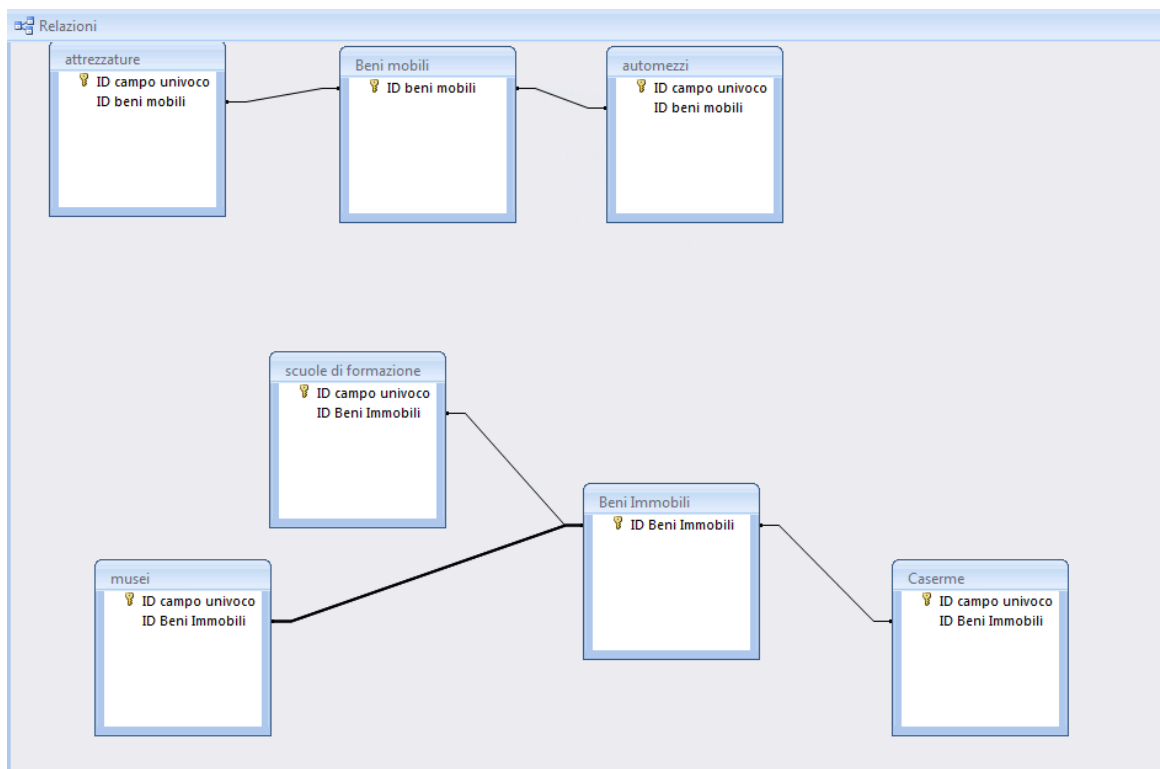


Immagine sulle relazioni dirette dei Settori Disciplinari con le schede di catalogo beni.

Le schede Authority

Si tratta di appositi modelli che sono in stretta relazione con il bene da catalogare, autori, bibliografia..., così da costituire degli archivi di riferimento.

Le schede di approfondimento

Si tratta di appositi modelli da allegare alle schede di catalogo per approfondire particolari aspetti specialistici come, ad esempio, il modulo “*Epigrafia*”

Ognuna di queste schede di approfondimento oltre ad avere un proprio *codice univoco* ha anche il codice univoco della scheda di catalogo principale che costituisce la “chiave di collegamento”.

La scheda che descrive un bene può essere in rapporto con diversi moduli di approfondimento e mediante la gestione informatizzata è possibile attivare le relazioni (dette “uno a uno” oppure “*uno a molti*”) dalla scheda di catalogo del bene verso i rispettivi moduli e/o viceversa.

Le schede per i “Contenitori”

Interessanti sono i modelli per l’acquisizione delle informazioni relative a beni che fanno parte di strutture di aggregazione, in particolare di beni mobili e che, nel linguaggio catalografico, vengono definite “contenitori”.

Si è individuato due diverse tipologie di contenitori:

- il *contenitore fisico*, che indica *il luogo* dove si trova fisicamente un bene o un insieme di beni (una sede di servizio, un Capannone, uno spazio territoriale...);
- il *contenitore giuridico*, definizione convenzionale che indica *la struttura conservativa* giuridicamente riconosciuta nella quale è collocato un bene o un insieme di beni (museo, galleria, pinacoteca, raccolta privata, ecc.).

In relazione a queste due tipologie sono previste due distinte schede:

- la scheda per i *Contenitori fisici*,
- la scheda per i *Contenitori giuridici*.

Mediante il meccanismo delle relazioni con il *codice univoco*, viene instaurato sia il collegamento della scheda di catalogo di ciascun bene contenuto con i rispettivi contenitori (fisico e giuridico), sia il collegamento dei contenitori fra di loro, a seconda delle situazioni da descrivere.

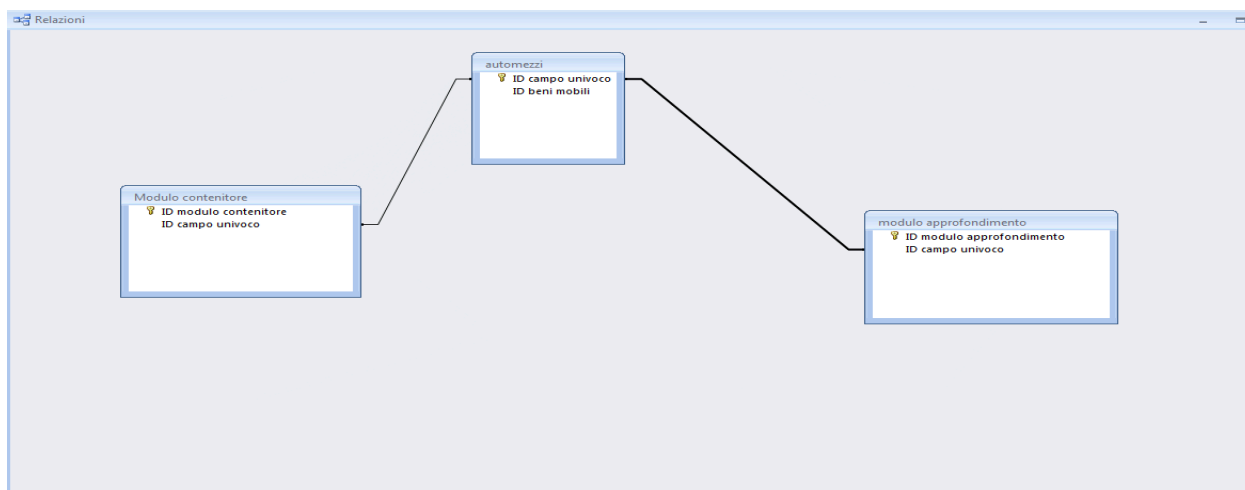


immagine sulle relazioni tra gli automezzi e i moduli previsti correlati da relazioni.

Le schede informative preliminari

Per l'acquisizione preliminare dei dati dei beni da catalogare è utile utilizzare uno strumento specifico, detta *Scheda Informativa preliminare*.

Infatti, si possono descrivere i beni riguardanti tutti i settori disciplinari in un modello unico per la registrazione delle informazioni, per qualsiasi categoria di entità, a fronte delle numerose diverse tipologie di schede di catalogo elencate in precedenza.

In questa scheda è previsto un set minimo di dati obbligatori, che costituisce l'anagrafica di base necessaria per identificare, definire e localizzare l'entità presa in esame, qualunque essa sia.

Cosa di interessante rilevanza è che la scheda informativa preliminare, ha una gestione più semplice e può essere utilizzata da soggetti che non lavorano abitualmente nel processo di catalogazione.

Essa ha un proprio codice identificativo, che ne consente la gestione nel sistema del catalogo e in collegamento, se occorre, con le schede che riguardano i beni;

Le normative: Strutture dei dati e Norme di compilazione

Ogni tipo di scheda prevede due sezioni principali:

la *struttura dei dati*, costituita dalla tabella con la sequenza delle voci;

le *norme di compilazione*, che spiegano nel dettaglio come devono essere redatti i contenuti.

La struttura dei dati

La struttura dei dati è organizzata in una serie di sezioni informative chiamate **paragrafi**, distinguibili anche graficamente nel tracciato e dedicati ciascuno ad un argomento (es: codici identificativi, definizione, localizzazione, cronologia, dati tecnici, documentazione di proprietà, ecc.).

Ogni *paragrafo* contiene a sua volta altri elementi chiamati genericamente "**campi**" (le singole righe che compongono il paragrafo stesso).

I campi possono essere

campi semplici, singole voci da compilare,

campi strutturati, elementi che comprendono ulteriori sottoinsiemi: **sottocampi**,

questi sono le voci che vengono compilate quando si redige un modello catalografico.

Tabella di esempio che individua alcuni paragrafi e alcuni suoi campi specifici:

Codice	
Codice univoco identificativo	
Data	
Livello catalogazione	
Definizione oggetto	
Settore disciplinare	
Categoria	
Sezione schedatrice	
Compilatore	
Localizzazione	
Regione	
Provincia	
Città	

Luogo specifico	
Tipologia del luogo	
Denominazione del luogo	
Struttura	
Spazio	
- Superficie in m ²	

Una struttura, quella descritta, che costituisce la rappresentazione grafica di uno schema logico e gerarchico

normativa → paragrafi → campi → sotto-campi

L'obbligatorietà di compilazione:

Nella compilazione dei paragrafi della scheda di catalogo è importante sottolineare l'obbligatorietà della compilazione.

Questo "vincolo" è indispensabile per la validità stessa del modello catalogafico.

Per orientare meglio il catalogatore sono stati predisposti dei simboli da inserire nelle etichette dei Paragrafi, dei Campi e dei Sottocampi.

- * assoluta
- * n assoluta alternativa
- (* di contesto
- (* n di contesto alternativa

La parola "alternativa" lascia, in particolari situazioni, al catalogatore la possibilità di scegliere quale elemento compilare in un gruppo obbligatorio.

L'obbligatorietà di contesto, segnalata dal simbolo "(*)", indica la necessità di inserire il dato "nel contesto" di un determinato gruppo di informazioni del tracciato.

Altro utilissimo mezzo per la compilazione dei campi e sotto-campi è il "**Vocabolario**" strumento terminologico dove acquisire le definizioni dei beni in maniera univoca.

Esso può essere chiuso o aperto.

Chiuso quando la scelta del termine è obbligatoria nell'elenco che viene proposto dal sistema informatico.

Aperto quando la scelta del termine NON è obbligatoria nell'elenco che viene proposto dal sistema informatico ma il campo può essere popolato da un termine a piacere del compilatore.

Livello predefinito di "visibilità".

Il sistema di catalogazione prevede anche la possibilità che un campo possa contenere o meno dati riservati per motivi di privacy e di tutela.

Di seguito sono esposti i livelli di riservatezza:

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

L'applicazione di questi tre livelli di visibilità assegnati ai singoli campi.

Le norme di compilazione

Le norme di compilazione costituiscono il necessario complemento alla struttura dei dati: per ogni paragrafo, campo, sotto-campo, vengono fornite le indicazioni di dettaglio per l'inserimento dei contenuti, con riferimento alle proprietà definite per ciascuna specifica normativa (obbligatorietà, ripetitività, vocabolari di riferimento);

Inoltre, nelle norme di compilazione sono richiamati i principi metodologici che rappresentano le modalità convenzionali con cui sono gestiti determinati aspetti, come, ad esempio:

- l'individuazione della configurazione del bene e il suo trattamento catalogafico;
- la gestione delle relazioni fra beni catalogati;
- la gestione delle informazioni geografiche (mediante dati alfanumerici e mediante coordinate);
- il trattamento delle informazioni cronologiche (generiche e specifiche);
- le modalità di collegamento fra le diverse entità (beni, contenitori, moduli, documentazione di corredo);
- la gestione dei dati per la diffusione sul web;
- ecc.

Pertanto, la consultazione delle norme di compilazione in fase di redazione di un modello catalogafico è sempre raccomandata e la conoscenza della metodologia di catalogazione fa parte del bagaglio di competenze richiesto al catalogatore qualificato, oltre alla preparazione specialistica in una determinata disciplina.

In tutte le normative di catalogazione è previsto un *livello informativo minimo*, costituito dall'insieme delle voci con "obbligatorietà assoluta": il rispetto di tale livello minimo è il requisito necessario perché un modello compilato sia considerato valido e possa entrare nel *Catalogo nazionale patrimoniale*.

In particolare, nelle schede di catalogo è presente uno specifico campo (paragrafo CODICI/ campo *Livello catalogazione*) nel quale deve essere dichiarato il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul bene, utilizzando le sigle previste nel vocabolario chiuso collegato:

sigla da inserire nel campo LIR	note esplicative
I	livello di inventario
P	livello di pre-catalogo
C	livello di catalogo

Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto responsabile della schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi sia generali della singola amministrazione interessata.

Il *livello di inventario* corrisponde alle informazioni minime richieste per la validità stessa della scheda di catalogo, cioè alle obbligatorietà assolute previste dalla specifica tipologia di normativa, chiaramente evidenziate nel tracciato e nelle norme di compilazione.

Il *livello di pre-catalogo* prevede l'acquisizione, oltre alle informazioni minime obbligatorie, di altre notizie desumibili dall'osservazione diretta del bene e del suo contesto. Infine, il *livello di catalogo* corrisponde ad una lettura analitica e ad uno studio più approfondito, che prevede anche ricerche bibliografiche e archivistiche.

ovviamente l'impostazione e l'esito di una indagine "di catalogo" dipendono anche dalle caratteristiche intrinseche del bene e dalle sue potenzialità informative.

Lo “stato” delle normative

Per quanto riguarda la situazione applicativa delle varie tipologie di normative, si hanno:

- *normative in uso*: sono quelle utilizzate nel processo di catalogazione;
- *normative in sperimentazione*: normative in corso di definizione che hanno raggiunto un livello tale di elaborazione da poter essere rese disponibili per attività di test, ai fini del loro rilascio ufficiale come standard nazionali;
- *normative obsolete*: normative rilasciate in passato ormai completamente superate e desuete.

Gli strumenti terminologici

Nel quadro degli standard utilizzati nelle attività di catalogazione del patrimonio culturale, un ruolo di particolare rilievo è occupato dagli strumenti terminologici, indispensabili per un **linguaggio comune e condiviso**, sia in fase di acquisizione dei dati, sia per la loro corretta consultazione e fruizione.

In primo luogo le definizioni convenzionali assegnate agli elementi che compongono il sistema, ognuno dei quali assume uno specifico “ruolo” nel processo di catalogazione: i diversi tipi di normative (Schede di catalogo, file relazionali, Contenitori, Moduli di approfondimento, Modulo informativo) e i loro peculiari criteri di ordinamento; le proprietà delle strutture catalografiche, con le varie caratteristiche che intervengono nella gestione dei dati.

Per quanto riguarda i vocabolari (elenchi) , come già accennato in precedenza, a livello generale si suddividono in *vocabolari chiusi* e *vocabolari aperti*.

I primi consistono in elenchi predefiniti di termini, il catalogatore, pertanto, nel corso della redazione di una scheda, non può inserire un termine che non sia già compreso in un determinato vocabolario chiuso.

Al contrario, i vocabolari aperti consistono in elenchi di termini che possono essere incrementati anche nel corso della redazione di una scheda, con l’inserimento di nuovi lemmi da parte del catalogatore.

I vocabolari (sia chiusi, sia aperti) possono essere costituiti :

- da semplici liste,
- da elenchi di termini con definizioni, talvolta corredate da riferimenti a bibliografia e fonti,
- da strutture più complesse come i thesauri (termini relativi a un ambito di conoscenze collegati tra loro in una rete gerarchica relazionale).

A seconda delle situazioni applicative, si definiscono criteri per la registrazione dei termini (in relazione, ad esempio, alle diverse versioni delle normative) e la loro concatenazione, nel caso di vocabolari costituiti da più livelli gerarchicamente collegati fra loro.

La documentazione di corredo

Gli standard per la descrizione, la produzione e il trattamento delle varie tipologie di documenti di corredo ai modelli catalografici, sono utili per la corretta individuazione delle entità descritte (beni, contenitori, ecc.) e per approfondirne la conoscenza.

Ogni entità documentale (fotografia, disegno, audio, video, documento testuale, ecc.) ha un proprio codice identificativo e un insieme d’informazioni descrittive (tipo e formato, titolo/didascalia, autore, data di realizzazione, ente proprietario, luogo di conservazione, informazioni tecniche, diritti d’uso, ecc.), che sono registrati all’interno del modello

catalografico cui il documento si riferisce, nel giusto paragrafo: DOCUMENTAZIONE. Per ciascun documento deve essere indicato il “*genere*”, utilizzando due definizioni convenzionali che hanno un loro specifico significato nel mondo del catalogo:

- “**documentazione allegata**”: per indicare la documentazione di qualsiasi tipo (in formato cartaceo o elettronico) acclusa al modello catalografico, sia esso cartaceo o informatizzato;
- “**documentazione esistente**”: per indicare la documentazione di qualsiasi tipo (in formato cartaceo o elettronico) non acclusa al modello catalografico, sia esso cartaceo o informatizzato, ma esistente presso un luogo di conservazione, per la quale vengono fornite tutte le indicazioni per il corretto reperimento e la consultazione.

La sistematizzazione dell'apparato normativo

Il sistema catalografico delineato in queste pagine si presenta indubbiamente efficace per la registrazione ordinata delle informazioni.

È importante sottolineare che si tratta di un sistema che, in relazione alle situazioni da documentare e alle risorse disponibili, può essere graduato e calibrato secondo le occorrenti necessità:

Questo per tre principali obiettivi:

- *creare una base normativa comune per la definizione degli standard;*
- *facilitare l'approccio dei catalogatori alle diverse strutture catalografiche;*
- *agevolare il trattamento e la consultazione dei dati nel sistema del catalogo.*

Il trattamento catalografico dei beni

Un aspetto particolarmente importante su cui si è concentrata l'attenzione riguarda **l'approccio al bene** e il suo corretto inquadramento catalografico, con la conseguente precisazione degli ambiti applicativi delle schede pertinenti ai diversi settori disciplinari e il raffinamento dei contenuti del paragrafo destinato all'individuazione.

In stretta relazione con tali problematiche è stata meglio definita la metodologia che prevede, nelle diverse situazioni da documentare, l'adozione di un ben preciso “trattamento” del bene culturale, che ha una diretta conseguenza anche sulla percezione e sulla consistenza del patrimonio e della banca dati del catalogo.

In modo coerente con l'impostazione tradizionale, il bene può essere considerato:

un **bene semplice**, da descrivere mediante un'unica scheda;

o **bene complesso**, cioè un bene (mobile, immobile o immateriale) che si presenta articolato per conformazione fisica e formale e/o per l'apparato figurativo, decorativo, organizzativo: in tale situazione, per chiarezza espositiva, è possibile “scomporre” la descrizione catalografica in una scheda di insieme (convenzionalmente chiamata “*scheda madre*”) e in “n” schede per le parti componenti (convenzionalmente chiamate “*schede figlie*”).

La conseguenza di tale trattamento è evidente nel computo delle schede presenti nella banca dati del catalogo, che saranno sempre di numero superiore ai beni catalogati (conteggiati sulla base dei codici univoci).

Il sistema del patrimonio culturale

Ogni bene culturale non è un elemento isolato a sé stante, ma è parte integrante del “sistema” del patrimonio nazionale.

Negli standard per la catalogazione sono previste sezioni informative specifiche e particolari metodologie applicative che consentono di esprimere le relazioni fra i beni e fra i beni e il territorio, al fine di ricomporre il contesto in cui ogni bene acquista un significato ed un valore peculiare, che sostanziano il suo essere “testimonianza” di un particolare momento della nostra storia e della nostra cultura.

Particolare importanza è data dal paragrafo dedicato alla proprietà del bene da inserire nella scheda di catalogazione o in una scheda relazionata.
