

## ***Documenti speciali: fondi fotografici***

### **GLI ARCHIVI FOTOGRAFICI**

In Italia, l'interesse verso la fotografia intesa come bene culturale, è molto recente. Infatti, solo nel 1999, con la redazione del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Beni Culturali e Ambientali, la fotografia è stata ritenuta, non più solo mezzo 'analogico', cioè basato su un apparecchio meccanico capace di riprodurre gli aspetti del reale, o strumento in grado di documentare visivamente beni mobili ed immobili, bensì anche bene culturale essa stessa, sottoposto a disposizioni di tutela, conservazione e valorizzazione.

Il Decreto Legislativo del 29 ottobre 1999 - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Beni Culturali e Ambientali, riconosce infatti che:

*1. Sono beni culturali disciplinati a norma di questo Titolo:*

*a) le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, o demo-etno-antropologico*

*[...]*

*2. Sono comprese tra le cose indicate nel comma 1, lettera a):*

*e) le fotografie con relativi negativi e matrici, aventi carattere di rarità e di pregio artistico o storico*

E poco oltre precisa:

*1. Indipendentemente dalla loro inclusione nelle categorie elencate all'articolo 2, sono altresì beni culturali ai fini delle specifiche disposizioni di questo Titolo che li riguardano:*

*[...]*

*d) le fotografie e gli esemplari delle opere cinematografiche, audiovisive o sequenze di immagini in movimento o comunque registrate, nonché le documentazioni di manifestazioni sonore o verbali comunque registrate, la cui produzione risalga ad oltre venticinque anni*

Da quel momento quindi la fotografia, al pari di tutti gli altri beni culturali, è sottoposta agli obblighi di tutela, conservazione e valorizzazione.

Uno degli strumenti che abbiamo a disposizione per adempiere a tali doveri è sicuramente la catalogazione, ossia l'operazione di studio e ricerca attraverso la quale i dati e le informazioni raccolti intorno ad ogni singola fotografia vengono inseriti in un sistema coerente e omogeneo, che permette di rendere fruibili e facilmente accessibili patrimoni fotografici anche di grande entità.

La catalogazione consente infatti, nel rispetto dell'ordinamento originario del fondo fotografico, di organizzare razionalmente il materiale e di renderlo facilmente consultabile attraverso ricerche per soggetto, autore, periodo cronologico, tecnica, formato, etc.

Prima di operare la raccolta e la traduzione dei dati è necessario però delineare le strategie di trattamento delle informazioni:

- La definizione di un livello minimo e massimo di informazioni da trattare;
- la scelta di *standards* di catalogazione e di indicizzazione. Questi possono essere generali, prodotti cioè da agenzie nazionali e internazionali che hanno lo scopo di elaborare regole di catalogazione e di mantenerle aggiornate attraverso periodiche revisioni<sup>1</sup>, oppure particolari, ossia elaborati dal catalogatore stesso<sup>2</sup>;
- la scelta del *software*. Esso deve permettere di raccogliere, elaborare e gestire tutte le informazioni relative alle procedure di trattamento del patrimonio, quali l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione, la gestione e la visualizzazione delle immagini digitali<sup>3</sup>. Specifici *software* di catalogazione consentono di creare *database* nei quali le informazioni relative alle fotografie sono associate alle immagini digitalizzate. È così possibile interrogare con facilità un'ingente quantità di dati, con criteri diversi a seconda delle necessità di chi effettua la ricerca. La scelta di adottare una particolare modalità di catalogazione è determinata dalle esigenze di gestione del materiale fotografico. Diverse pertanto sono le tipologie di software adottate da soggetti differenti quali archivi storici, agenzie fotografiche o semplici privati<sup>4</sup>.

L'ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) in collaborazione con l'ING (Istituto Nazionale per la Grafica), l'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico), l'ACS (Archivio Centrale dello Stato), le Regioni Friuli Venezia-Giulia ed Emilia-Romagna, e il Museo dell'immagine

---

<sup>1</sup> Ad esempio gli *standards* MARC, ISO 2709-1973, UNIMARC, MIDAS, ICCD, etc.

<sup>2</sup> In questo caso si rende necessaria un'elaborazione minima della normativa per la compilazione della scheda, l'illustrazione dei criteri che la regolano, la grammatica e la sintassi della schedatura.

<sup>3</sup> S. Berselli, L. Gasparini, *L'archivio fotografico...*, op. cit., p. 15.

<sup>4</sup> *Ibidem*, p. 26.

fotografica e delle arti visuali dell'Università Tor Vergata di Roma, ha elaborato e reso pubblica nel 1999 la prima parte della Scheda F dedicata alla fotografia. Questa costituisce la normativa formale per la catalogazione della fotografia.

Le Regioni, che provvedono alla catalogazione dei beni culturali presenti nei territori di propria competenza, hanno sviluppato autonomamente, nel rispetto degli standard ministeriali, differenti tipologie di software di catalogazione, come il software Guarini in Piemonte, il SICaPweb in Friuli Venezia Giulia e il SIRBeC in Lombardia.

Dopo questa breve introduzione teorica, passo ora a fornire alcune indicazioni pratiche di massima utili per approcciarsi ad un fondo fotografico:

- Identificare il fondo
- Individuare gli strumenti di corredo e verificare lo stato di ordinamento
- In mancanza di strumenti di corredo occorrerà effettuare ricerche approfondite sul soggetto produttore e sul fondo così da creare un primo strumento per la descrizione del fondo (stabilendo i campi minimi di compilazione)
- Eventualmente separare il materiale deteriorato (lastre rotte, materiale infetto, infestato ...) o pericoloso (nitrati deteriorati) segnalando lo spostamento per evitare la perdita del vincolo archivistico. Documentare fotograficamente.

In ogni intervento di riordino archivistico, compresi quelli effettuati sui fondi fotografici, è sempre necessario tenere conto del vincolo archivistico. Come accennato poco sopra, può capitare, per motivi conservativi, che sia necessario separare le fotografie dalla documentazione cartacea, ma fate attenzione a non trascurare di segnalare l'esistenza di un legame originario fra tali elementi per mantenere una visione unitaria dell'archivio. Evitiamo di stravolgere l'ordine (riordini precedenti o sedimentazione) e rispettare fedelmente le serie e le raccolte create dal collezionista o dall'autore, altrimenti si può correre il rischio di cancellare una precisa volontà di riordino, e quindi indicazioni importanti sulla collezione stessa.

Ecco di seguito i principali metodi di riordino/sedimentazione che potreste trovare in un fondo fotografico:

1. Alfabetico per autore: le fotografie sono riordinate in base al cognome del fotografo, se l'archivio è composto da più fondi di diversi autori, e quelle di ciascun autore in ordine cronologico
2. Cronologico: i materiali sono ordinati secondo la data di scatto; tale metodo permette di assemblare materiali di varia natura (fotografie, documenti, manoscritti, etc.)
3. Geografico: consiste nell'ordinare le fotografie in base al luogo che documentano

4. Per materia: le fotografie sono ordinate in base agli argomenti senza tener conto della data, della provenienza o degli autori

### **FOTOGRAFIE NEGLI ARCHIVI PARROCCHIALI**

Trovare delle immagini fotografiche conservate negli archivi parrocchiali è tutt'altro che raro. Si tratta per lo più di fotografie del XX secolo, in bianco e nero o a colori, dei formati più diversi, positivi e negativi su carta o su vetro, sciolte o raccolte in album. Spesso queste sono pervenute alla parrocchia sotto forma di donazione della comunità.

I soggetti più comuni sono:

- Processioni/feste patronali/inaugurazione campane etc.
- Visite pastorali
- Recite/rappresentazioni teatrali
- Asilo/scuole parrocchiali
- Lavori di restauro/manutenzione beni mobili e immobili
- Vita quotidiana/momenti aggregativi
- ...

Per conservare al meglio le immagini e permetterne la fruizione sono necessari alcuni piccoli accorgimenti:

- Scelta dei locali e degli arredi per la conservazione
- Spolveratura
- Rimozione degli elementi dannosi
- Eventuale ricondizionamento (contenitori originali non idonei alla conservazione andrebbero sostituiti mantenendo tuttavia il legame tra contenuto e contenitore)

Un volta messo in sicurezza l'intero fondo fotografico, possiamo predisporre una prima catalogazione di massima a scopo censitivo, avendo cura di stabilire a priori i campi da compilare. In questa fase possiamo operare una selezione dei campi dalla Scheda F e costruire una Scheda F semplificata ad hoc per il nostro archivio. Eccone un esempio:

#### Area descrizione

- Autore
- Titolo

- Luogo e data della ripresa
- Materia/tecnica
- Misure in mm
- Stato di conservazione
- Restauri
- Quantità
- Collocazione

#### Area classificazione

- Genere
- Soggetto

#### Altri dati

- Compilatore
- Data

### **FONDI FOTOGRAFICI CONSERVATI IN ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI BERGAMO**

L'archivio storico diocesano conserva un unico fondo fotografico. Si tratta di una raccolta di fotografie esistenti in Curia relative ai vari vescovi durante il loro ministero episcopale (celebrazioni, anniversari, visite pastorali, processioni, ordinazioni).

La raccolta è organizzata cronologicamente e la foto più antica risale al 1913 durante l'episcopato di G. M. Radini Tedeschi (1905-1914), mentre il pezzo più recente è del 1975 e riguarda l'episcopato di Clemente Gaddi (1963-1977).

Si tratta complessivamente di 266 fotografie raccolte in 14 faldoni, sciolte o raccolte in album e l'operazione di riordino è stata fatta presumibilmente negli anni '90 ad opera di Vincenzo Marchetti e mons. Giovanni Carnazzi; sono stati rilevati per ciascuna fotografia il n° progressivo, la data, il soggetto, le note.