*Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l’edilizia di culto*

*della Conferenza Episcopale Italiana*

alla c. a. della dott.ssa Francesca D’Agnelli

Via Aurelia, 468

00165 - Roma

**Schema progetto di descrizione e intervento**

**Diocesi territoriale di appartenenza**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

##### **Denominazione dell’attuale ente schedatore (conservatore) del patrimonio oggetto dell’intervento[[1]](#footnote-1)**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Partecipazione dell’ente schedatore (conservatore) ad altri progetti di descrizione del patrimonio**

Progetto di riordino e inventariazione di archivi ecclesiastici della CEI (**CEI-AR**)

Progetto di inventario beni architettonici della CEI (**CEI-A**)

Progetto di inventario beni storico artistici della CEI (**CEI-OA**)

Servizio Bibliotecario Nazionale con adesione al Polo coordinato dalla CEI (**PBE**)

Servizio Bibliotecario Nazionale con adesione ad altro polo

Progetto di descrizione manoscritti di Manus OnLine (**MOL**)

Catalogo italiano dei periodici (**ACNP**)

|  |  |
| --- | --- |
| **ANALISI DEL DOMINIO: STATO DI FATTO** (situazione esistente prima dell’intervento) | |
| **Dati identificativi** dell’oggetto dell’intervento sul patrimonio fotografico[[2]](#footnote-2) | |
| ***Denominazione della collezione/raccolta/fondo/nucleo documentario*** *che contiene documentazione fotografica* | Es. 1 Raccolta fotografica Mario Rossi Es. 2 Fondo della Parrocchia San Gaspare di Chieti – sezione Fotografie Es. 3 Fondo Delmo Lebole |
| **Descrizione** dell’oggetto dell’intervento sul patrimonio fotografico | |
| **Struttura e articolazione del nucleo documentario** Precisare se:   * fa parte di un fondo archivistico più complessivo di cui la sezione fotografica è parte o se si tratta di un nucleo a sé stante con configurazione di collezione/raccolta * fa parte di una raccolta coerente più ampia, comprensiva di oggetti, fondi librari ecc. riconducibili ad esempio alla medesima persona/famiglia/ente | Es. 1 (Raccolta fotografica Mario Rossi)La raccolta fotografica Mario Rossi si configura come un nucleo documentario a sé stante donato dall’architetto Mario Rossi all’archivio diocesano per permettere agli studiosi di consultare le foto storiche del territorio. Oltre alla raccolta fotografica è stato donato all’archivio anche il fondo librario di Mario Rossi.Es. 2 (Fondo della Parrocchia San Gaspare di Chieti – sezione Fotografie)La sezione fotografica del fondo della Parrocchia di… contiene documentazione fotografica prodotta dalla Parrocchia in occasione di cerimonie religiose, feste devozionali ecc. La sezione è organizzata in sottosezioni tematiche. |
| ***Consistenza***  (se possibile inserire il numero approssimativo di unità documentarie (singole fotografie) o di beni fotografici complessi, distinguendone le tipologie e dandone la quantità (ad es. reportage, servizi, campagne di rilevamento, cartelle, album, portfolio e, più in generale, gli insiemi archivistici e/o collezionistici  caratterizzati da unità tematica) | Es. 1 (Raccolta fotografica Mario Rossi) 4952 fotografie singole, 97 album, 37 cartelle |
| **Principali tipologie di risorse fotografiche presenti** (se possibile precisarne le relative quantità) | Es. 1  Positivi, negative, dagherrotipi, ecc. |
| ***Estremi cronologici*** | Es. 1 (Raccolta fotografica Mario Rossi) 1944 - 1999 |
| **Denominazione del soggetto produttore** (Persona/Ente/Famiglia) (nel caso di un fondo archivistico al cui interno è presenta anche una partizione/sezione fotografica) | Es. 2 (Fondo della Parrocchia San Gaspare di Chieti – sezione Fotografie) Parrocchia di San Gaspare di Chieti (Chieti) |
| **Stato di ordinamento del materiale**  (se sono stati fatti interventi di riordino in precedenza, precisare di che tipo e quando) | Es. 1 (Raccolta fotografica Mario Rossi) Disordinato Es. 2 (Fondo della Parrocchia San Gaspare di Chieti – sezione Fotografie) Parzialmente ordinato. Dettagliare lo stato di ordinamento. Es. 3 (Fondo Delmo Lebole)  *Ordinato* |
| **Stato di conservazione attuale e informazioni sulla collocazione** | Il materiale è stato rinvenuto in cattivo stato, molto impolverato e conservato in raccoglitori di cartoncino collocati in un armadio al secondo piano dell’edificio, lontano da fonti di calore o sbalzi termici. |
| **Condizioni di consultabilità** | Es. 1 (Raccolta fotografica Mario Rossi) Consultabile. Tutti i giorni dal mart.- ven. dalle ore 9.30-alle 12.30/ oppure su richiesta telefonica Es. 2 (Fondo della Parrocchia San Gaspare di Chieti – sezione Fotografie) Parzialmente consultabile. Solo per appuntamento. Es. 3 (Fondo Delmo Lebole)  *Non consultabile* |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROPOSTA DI INTERVENTO**  (descrizione del progetto di descrizione e eventuale riordino) | |
| *Dati relativi alla* ***progettazione dell’intervento di descrizione e eventuale riordino[[3]](#footnote-3)*** | |
| ***Fasi del progetto***  ***Organizzazione del lavoro***  ***Livello di analiticità della descrizione*** | Es.1  Il progetto si articola in una prima fase di descrizione (tempi stimati: dal 5 novembre 2020 al 30 settembre 2021), accompagnata dalla fase di digitalizzazione di tutto il patrimonio in oggetto… |
| **Il materiale è stato oggetto di un progetto di digitalizzazione[[4]](#footnote-4)?** (Se sì indicare con quali tecniche, in quali modalità, che risultati ha prodotto (formato files, numero complessivo, ecc.) | Es.1  No, ma si intende affrontare il progetto di digitalizzazione del patrimonio fotografico seguendo le “Linee guida sulla digitalizzazione della CEI” (scaricabili di Forum e dalla *Scrivania BBCC>Documenti>Linee guida*). |

………………………………………………………………

(*Luogo e data*)

**DIRETTORE DELL’ISTITUTO CULTURALE / RESPONSABILE ENTE SCHEDATORE**

(per tutti)

………………………………………………………………

**INCARICATO DIOCESANO**  **SUPERIORE** **RELIGIOSO**

(per istituti diocesani) (per istituti non diocesani)

……………………………………………………………… ………………………………………………………………

**L’ORDINARIO DIOCESANO**

(per tutti)

………………………………………………………………

1. Nel caso di archivio/biblioteca/museo ecclesiastico, inserire qui la denominazione ufficiale dell’istituto culturale conservatore del patrimonio come riportata nell’[Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici](http://www.chiesacattolica.it/beweb)  comprensiva dell’indicazione della sede in coda (Comune). Esempi:

   *Archivio storico diocesano di XY (Comune) – codice Anagrafe CEI405A00061*; *Museo diocesano di ZY (Comune) – codice Anagrafe: CEI405M00666*.

   Nel caso di diocesi/parrocchie, inserire qui la denominazione ufficiale così come compare nell’authority files CEIAF - accessibile dalla [*Scrivania Virtuale BBCC*](http://www.scrivaniabbcc.it/)*> AF Parrocchie/Enti. Esempi:*

   *Parrocchia di Santa Maria Assunta <Monteortone, Abano Terme> - codice CEI: 8ZH*; *Diocesi di Ales – Terralba - codice CEI: FNH.* [↑](#footnote-ref-1)
2. Nel caso di più collezioni/raccolte/fondi/nuclei documentari ripetere la tabella con i dati per ognuno dei nuclei da riordinare e descrivere. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nel caso di più fondi ripetere la tabella con i dati per ognuno dei fondi da riordinare e descrivere. [↑](#footnote-ref-3)
4. Il riferimento per i progetti di digitalizzazione sul patrimonio culturale ecclesiastico coordinati dalla CEI sono le Linee guida per i progetti di digitalizzazione del patrimonio archivistico e librario pubblicate sulla [Scrivania Virtuale BBCC](http://www.scrivaniabbcc.it/) (area Documenti>Linee guida) e sui [Forum BBCC](http://www.chiesacattolica.it/forumarchivi): [↑](#footnote-ref-4)