

Come conservare e ordinare correttamente le fotografie

Manuale delle linee guida 3

realizzato nell'ambito del progetto Interreg
"Argento vivo. Fotografia patrimonio culturale"



Il progetto Interreg “Argento vivo. Fotografia patrimonio culturale” è un progetto realizzato grazie alla collaborazione di diversi partner: l'Associazione Archivio Tirolese per la documentazione e l'arte fotografica (TAP) di Lienz, la Città di Brunico, l'Ufficio Film e media e la Ripartizione Musei della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige.

Il team del progetto “Argento vivo” è composto da: Martin Kofler, Rosemarie Bachmann, Helene Ladstätter e Evelyn Müller (TAP), Sonja Hartner e Julia Knapp (Città di Brunico), Arpad Langer, Oscar La Rosa e Notburga Siller (Ufficio Film e media), Gertrud Gasser e Verena Malfertheiner (Ripartizione Musei).

Del team fanno inoltre parte alcuni collaboratori che rappresentano i partner associati: Alessandro Campaner dell'Archivio provinciale di Bolzano, Roland Sila e Claudia

Sporer-Heis dei Musei Regionali Tirolesi e Bernhard Mertelseder in rappresentanza del Tiroler Bildungsförderungsinstitut di Innsbruck. Anche l'Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino è partner associato.

L'obiettivo del progetto è definito dalle seguenti parole chiave: competenze nell'utilizzo, accesso libero, fotografia goes future. In quest'ambito verranno definite e pubblicate delle linee guida specifiche per un corretto utilizzo delle fotografie storiche nell'area progettuale del Tirolo e dell'Alto Adige. Le linee guida saranno elaborate nel corso di diversi workshop. I risultati saranno presentati sulla pagina web, tramite un'applicazione mobile per smartphone e sotto forma di e-learning. Inoltre, grazie a questo progetto, verranno messe a disposizione, per la prima volta in Tirolo e in Alto Adige, fotografie storiche sotto forma di open data.

1. Storia della fotografia in Tirolo e in Alto Adige
2. L'immagine: diritto e Creative Commons in fotografia
- 3. Archiviazione e catalogazione**
4. Digitalizzazione ed elaborazione immagini
5. Archiviazione digitale a lungo termine

www.lichtbild-argentovivo.eu
info@lichtbild-argentovivo.eu

Editore: team Argento vivo

Sostenuto dal Fondo europeo di sviluppo regionale e da Interreg V-A Italia-Austria 2014-2020

Traduzioni:
Tutti i contributi dal tedesco all'italiano (tranne il contributo di Campaner dall'italiano al tedesco):
Roberta Cattoni, Predaia

Correzione, grafica: Cooperativa Ex Libris, Bolzano
Progetto della copertina di Mugele's Brand Identity, Bolzano

Foto in copertina:
Uomo sconosciuto, 1935 circa
(fotografa: Maria Egger; Collezione Comune di Lienz, Archivio del Museo di Schloss Bruck – TAP)



Questa pubblicazione è rilasciata sotto licenza Creative Commons attribuzione, versione 4.0 International (CC BY 4.0)

Tutte le condizioni di licenza sono disponibili al seguente indirizzo online: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/it/legalcode>

Una rappresentazione schematica delle varie licenze con le rispettive condizioni è disponibile al seguente indirizzo online: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.it>

Lienz-Brunico-Bolzano
2019



Indice

2-5	Notburga Siller Prefazione
6-14	Marjen Schmidt Conservare il salvabile
15-19	Team Argento vivo Come maneggiare in modo corretto le lastre di vetro
20-24	Jasmeen Farina Come maneggiare e conservare correttamente le fotografie
25-29	Roland Sila Problematiche e soluzioni operative per la catalogazione dei fondi fotografici
30-32	Bernhard Mertelseder Come ordinare il proprio archivio (digitale)
33-36	Gertrud Gasser/Alessandro Campaner/ Martin Kofler Esempi dagli archivi dei partner di progetto
37-39	Martin Kofler IPTC – Come salvare i metadati nei file immagine
40	Notburga Siller L'archiviazione professionale di fotografie storiche
42	Notburga Siller La catalogazione di fotografie (storiche)
45-46	Bibliografia e link consigliati

Notburga Siller

Prefazione

Il giovane uomo dell'immagine in copertina, dalla riga tra i capelli perfetta, ha uno sguardo fisso, che sembra uscire dalla foto: guarda dritto davanti a sé. Porta la cravatta e indossa un abito tipico della Stiria, con i bottoni in corno di cervo. Il resto della foto in bianco e nero non è più distinguibile: l'uomo era seduto o stava in piedi? Aveva in mano qualcosa? Il negativo, una lastra di vetro, portava una qualche dicitura, dei numeri, forse un nome?

Lo strato fotosensibile si è dissolto dal vetro: sono rimasti soltanto il volto del giovane e la parte alta del busto. Tutto il resto è andato perduto per sempre. Il ritratto poco a poco svanisce.

Questo scatto proviene dallo studio fotografico della famiglia Egger di Lienz. Georg Egger (1835-1907) condusse il suo "Fotografisches – Atelier des G. Egger" dal 1863 fino al 1907, anno della sua morte. Fu un pioniere della fotografia nel Tirolo orientale, mentre suo figlio, Albin Egger-Lienz, divenne famoso come pittore.

Nel primo Manuale delle linee guida del progetto "Argento vivo. Fotografia patrimonio culturale", Meinrad Pizzinini ha fornito un profilo dello studio Egger. La foto fu scattata da Maria Egger (1877-1951), figlia di Georg. Dopo la morte del padre, Maria prese in gestione lo studio fotografico situato nella Schweizergasse 30 e lo condusse per quarantaquattro anni, fino alla sua morte avvenuta nel 1951. Ella non volle mai apparire con il nome di Maria Egger: i suoi scatti, soprattutto ritratti o scatti di famiglia, sono sempre firmati "Egger". Nel marzo 1951, un

mezzo dopo la sua morte, l'attività fu cancellata dai registri cittadini.

Il fondo Georg e Maria Egger fa oggi parte della collezione "Comune di Lienz, Archivio del Museo di Schloss Bruck" ed è conservato presso l'Archivio Tirolese per l'arte e la documentazione fotografica di Lienz (TAP). Il TAP, insieme alla Città di Brunico, all'Ufficio Film e media/Ripartizione Cultura tedesca e alla Ripartizione Musei della Provincia autonoma di Bolzano è partner del progetto Interreg "Argento vivo".

Dal fondo di Georg e Maria Egger sono oggi conservate a Lienz 7.056 lastre di vetro e sono in via di archiviazione e catalogazione. Questa fotografia è contrassegnata con il numero d'inventario "L27105". "L" sta per Lienz; il numero che segue è un numero progressivo che viene assegnato nel corso della catalogazione. Insieme al fondo Egger non sono purtroppo pervenuti né una numerazione originale, né un inventario o un registro con nomi, e nemmeno le date degli scatti. L'uomo ritratto nella foto può essere descritto solo come "uomo sconosciuto".

Per questo motivo è possibile proporre una datazione dell'immagine solo confrontandola con le altre lastre in vetro dello studio fotografico, esaminando gli abiti, o grazie alla stima di persone esperte. Martin Kofler, direttore del TAP, ritiene che lo scatto possa risalire agli anni tra il 1930 e il 1940.

Il negativo, in lastra di vetro, misura 16,4 cm di altezza per 11,8 cm di larghezza e non mostra ritocchi. Lo strato di emulsione è quasi completamente assente, tranne nella parte del volto e delle spalle. Ciò di-

pende dal fatto che negli anni trenta o quaranta questo negativo è stato avvolto in carta di giornale. Le lastre di vetro sono state impilate una sopra l'altra, e la carta così si è quasi completamente incollata all'emulsione a causa dell'inchiostro del giornale.

In fase di archiviazione la carta è stata rimossa con cautela, la lastra è stata pulita con un pennello fino e poi conservata se-

guendo la procedura adeguata. Ha ricevuto un numero di inventario ed è stata catalogata; le informazioni disponibili, come il materiale, il formato, la datazione, la fonte, la descrizione, lo status giuridico, ecc. sono state inserite nella banca dati. Oggi l'oggetto è conservato in una busta priva di acidi, posta – secondo norma – in verticale all'interno di un cartone privo di acidi nei depositi del TAP a Lienz.



Il negativo su lastra di vetro nella foto in copertina. Si nota facilmente la mancanza dello strato di emulsione.

(fotografia: Maria Egger; collezione del Comune di Lienz; Archivio del Museo di Schloss Bruck, Martin Kofler – TAP, CC BY 4.0)

La fotografia
Maria Egger,
1925 circa

(fotografo: sconosciuto;
collezione del Comune
di Lienz; Archivio del
Museo di Schloss Bruck
– TAP, CC BY 4.0)



Succede spesso che le fotografie storiche si possano danneggiare in seguito a un imballaggio e a una conservazione inadeguati, alle condizioni meteorologiche, a oscillazioni di temperatura o per via di umidità, sporco o sollecitazioni di forze fisiche (le lastre di vetro si possono rompere). Oppure, i danni possono occorrere già nello studio fotografico, per esempio in seguito a reazioni chimiche non volute, per un'esposizione eccessiva o carente, e così via. Oppure lo stesso materiale di supporto è ri-

sultato instabile e non conservabile. Ciò pone grandi sfide ad archivisti e restauratori: come procedere? Cosa conservare? Come farlo? A quali foto dare la priorità? Nel caso del fondo Egger si è deciso di digitalizzare e conservare tutte le lastre di vetro in cui è rimasta visibile almeno la maggior parte del volto della persona ritratta.

La foto rappresentata in copertina richiama i temi trattati in questo terzo manuale del progetto Interreg "Argento vivo", in cui



ci siamo dedicati sia alla conservazione del materiale delle fotografie che dei loro contenuti. Basandoci sul workshop “Come conservare e ordinare correttamente le foto”, tenutosi il 19 aprile 2018 al Castello di Brunico in Alto Adige, in queste pagine abbiamo raccolto consigli e indicazioni.

Nella prima parte del manuale si parla del supporto dell'informazione, della fotografia in sé – sia che si tratti di una copia, una stampa o un negativo – che deve essere salvata dal deperimento. Nel suo intervento dal titolo “Conservare il salvabile” Marjen Schmidt mostra i limiti e le possibilità dell'archiviazione. Per mezzo di esempi concreti trasmette in modo chiaro cosa significhi archiviare nel modo più corretto possibile.

Il team “Argento vivo” spiega con indicazioni concrete come lavorare correttamente con le fotografie storiche, illustrando come si dovrebbero maneggiare le fotografie, come si dovrebbero imballare e conservare per poterle preservare il più a lungo possibile.

La seconda parte della pubblicazione è dedicata ai contenuti delle fotografie e alla loro pubblicazione e catalogazione. Le immagini sono “utilizzabili” se i loro contenuti possono essere “capiti” e interpretati. Ciò che per noi, oggi, è “chiaramente” una macchina fotografica fra cent'anni potrebbe essere inteso dai nostri discendenti solo come una scatola. Elementi che oggi possono essere identificati e letti con sicurezza dalla fotografa o dall'archivista, fra pochi anni potrebbero non essere più comprensibili o confusi con qualcos'altro. Una fotografia non è conservata solo quando lo è il suo supporto materiale ma anche se si può accedere ai suoi contenuti; una fotografia deve anche essere reperibile. A questo scopo è necessario seguire un procedimento standardizzato e comprensibile. I contribu-

ti di Roland Sila e Bernhard Mertelseder illustrano proprio questi temi: parlano della formazione di un fondo, dell'attribuzione del numero d'inventario e del reperimento delle fotografie. Esempi di catalogazione di banche dati dei partner del progetto e di partner associati mostrano approcci differenti.

L'“uomo sconosciuto” raffigurato sulla copertina di questo manuale resterà probabilmente tale. Tuttavia, grazie all'archiviazione e alla pubblicazione di questa fotografia storica, ovvero tramite una conservazione e un ordinamento adeguati, l'uomo sconosciuto resterà sempre una testimonianza del suo tempo e del lavoro di Maria Egger.

L'autrice

MMag. Notburga Siller, nata il 1984 a Merano, laureata in Storia e scienze della comunicazione e pubblicistica a Vienna, collaborazioni in vari progetti di ricerca socio-economici, nonché nel settore museale e della comunicazione. Dal 2017 collabora al progetto “Argento vivo” presso l'Ufficio Film e media di Bolzano. Dal 2018 è responsabile del progetto e archivista dell'Archivio audiovisivo.

Marjen Schmidt

Conservare il salvabile

Imm. 1
Ferrotipo,
8,8 × 6,3 cm,
fotografo sconosciuto, bordo
destro arrugginito



Le fotografie sono oggetti meravigliosi, a più dimensioni: le possiamo vedere, sentire, annusare e amare (fig. 1).

L'affascinante possibilità di imprimere un attimo fuggente o un'idea su carta e pellicola ha portato a una serie di procedimenti fotografici che mostrano tutte le caratteri-

stiche tipiche dei materiali. Lo sviluppo della fotografia digitale, e di pari passo quello di nuove tecnologie di stampa come quella a getto, aumentano la varietà di colori e dei materiali di supporto disponibili. Grazie a processi di postproduzione come montaggi, applicazione su cartone o laminazione della foto con vetro acrilico (Diassec® o Facemounting) nascono nuove combinazioni di materiali che influenzano fortemente sia l'estetica che la conservabilità delle opere. Più metadati sulla tecnica e sulla produzione della fotografia ci sono, meglio si possono creare procedure su misura per conservarla.

Può risultare difficile attribuire alla grande maggioranza delle fotografie il valore che meritano. Si può "conservare il salvabile" se ci si confronta con questi oggetti con competenza, scrupolo e attenzione.

Questi suggerimenti su come maneggiare gli oggetti possono essere utili a evitare di arrecare loro danni.

Come maneggiare le fotografie

- Attenzione: tutti i documenti come descrizioni, etichette o allegati devono rimanere insieme all'oggetto; conservare anche eventuali collegamenti con altre fonti.
- Non prestare fotografie originali senza un'adeguata protezione o come modello per la stampa per evitare il pericolo di danneggiamento.
- Quando si maneggiano foto, lavarsi sempre le mani prima e dopo l'utilizzo. Ciò serve alla vostra protezione e a quella delle fotografie stesse.

- Indossare guanti puliti bianchi di cotone o di microfibra o guanti usa e getta di lattice o nitrile (senza zolfo) per maneggiare le fotografie in sicurezza.
- Per tenere un oggetto (sempre sui bordi) si devono usare entrambe le mani e ci si deve assicurare che la parte posteriore della foto sia protetta, ad esempio da uno strato di cartone rigido.
- Per osservare le lastre in vetro non si deve mai guardarle in controluce, ma porle su una superficie luminosa che non emette calore (ad esempio illuminata con luci a led).
- Non soffiare per togliere la polvere dagli oggetti: le gocce di saliva, anche se microscopiche, potrebbero causare danni alla superficie.
- Non lasciare mai le fotografie esposte e non appoggiare materiali dannosi sulla loro superficie.
- Per prendere appunti usare una matita normale, mai una a pressione: la mina potrebbe spezzarsi e danneggiare la fotografia.
- Non usare penne o matite per indicare i particolari delle foto.
- Se si maneggiano oggetti coperti da muffa, indossare guanti usa e getta, mascherare per la bocca e, se necessario, tute di protezione.
- Non fumare, mangiare o bere durante l'utilizzo. Piuttosto concedersi una pausa in uno spazio diverso da quello di lavoro.

Diciture

Scrivere diciture o legende su foto a stampa con una matita HB o B, sul retro, così da non imprimere la traccia della scrittura nella carta. Si possono usare timbri a pressa o a secco, ma soltanto lungo i bordi. Evitare di scrivere direttamente su negativi e diapositive su vetro o pellicola. Annotare il numero di inventario sulle buste. Fotogra-

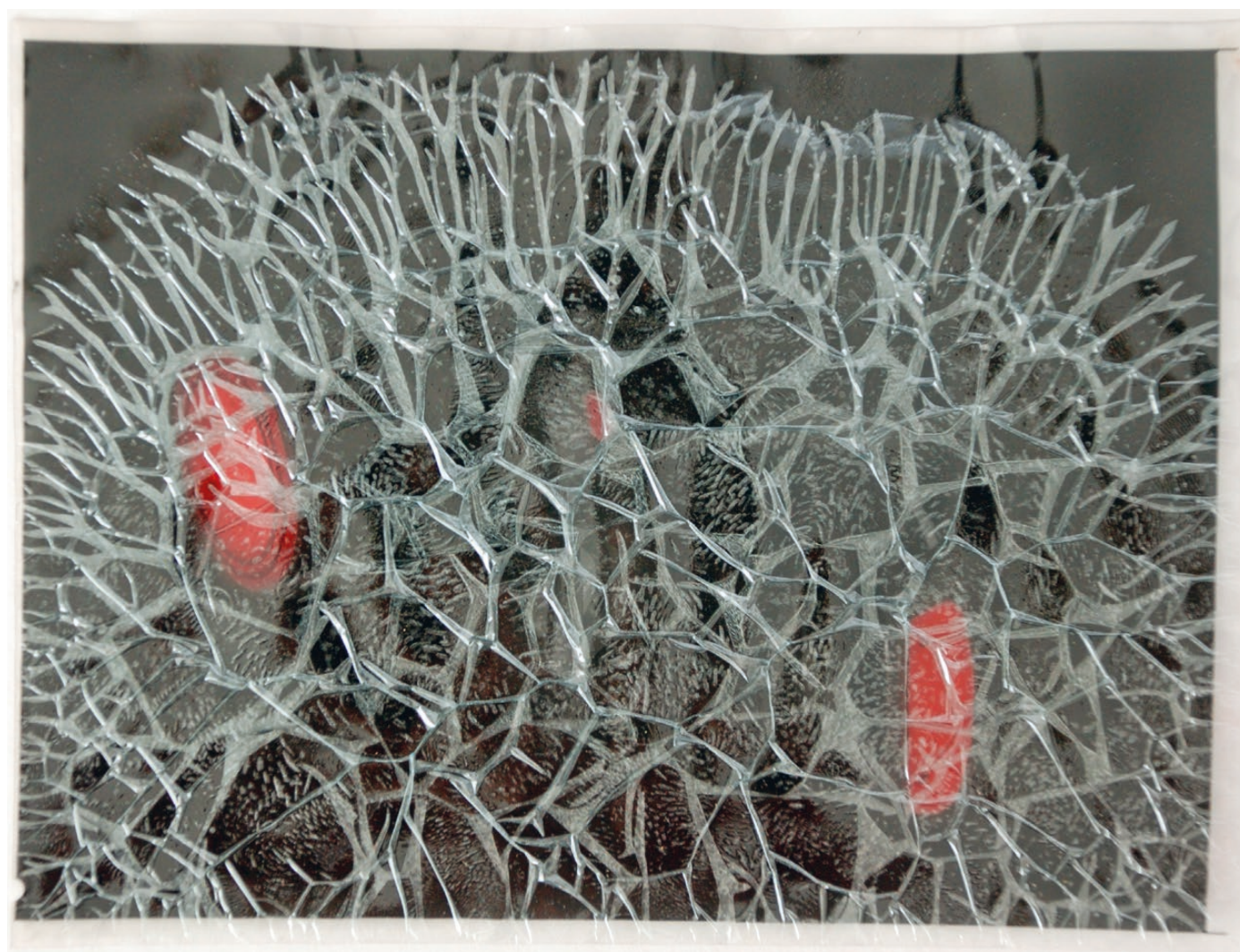
fie conservate in fodere o cornici possono essere munite di piccole etichette di carta, da fissare all'oggetto con un filo bianco di cotone.

Incollare

Meglio lasciare nel cassetto post-it e altri materiali come nastro, carta o etichette adesivi: non hanno niente a che fare con le fotografie. Su scatole e buste si possono applicare solo etichette che hanno superato il test PAT secondo la norma ISO 18916.

Imm. 2
Stampa alla gelatina d'argento, 14,7 × 10,3 cm, fotografo sconosciuto, cambiamento dello strato causato dal calore





Imm. 3
Negativo in acetato di cellulosa, 9 × 12 cm, fotografo sconosciuto, sindrome dell'aceto, decomposizione del materiale di supporto

Pulire

Se la fotografia è intatta, rimuovere polvere e sporcizia con attenzione, usando un pennello molto morbido. Prima di pulire con materiali umidi è meglio rivolgersi a un restauratore di foto.

Archiviare

Una conservazione adeguata degli oggetti è la migliore misura preventiva per allungare la vita delle fotografie. Si possono minimizzare danni quali:

- cambiamenti fisici, come formazione di sporco, strappi, pieghe, rotture, parti mancanti e rimozione della fotografia dal materiale di supporto (fig. 2)

- cambiamenti chimici, come ingiallimento o scolorimento della foto in bianco e nero o a colori, o decomposizione del materiale di supporto (fig. 3)
- danni biologici, causati da muffe o insetti

Clima di conservazione

Questo è un tema piuttosto spinoso. La regola generale è quella di conservare le foto in un luogo fresco, asciutto e buio, ovvero a una temperatura massima di 20 °C e con un'umidità relativa dell'aria del 50 per cento.

Ogni grado in meno allunga la vita delle foto perché così si rallentano i processi chimici di decadimento. Un'umidità superiore



al 60 per cento può facilitare la presenza di muffa o di insetti – l'emulsione di gelatina è una prelibatezza per insetti come i pesciolini d'argento (fig. 4).

Le fotografie che presentano muffa dovrebbero essere conservate a parte fino a quando saranno decise, insieme a un esperto, le misure di restauro da apportarvi.

Un clima costante aiuta a evitare i danni fisici: cambiamenti improvvisi hanno un effetto negativo per via della differente dilatazione e contrazione termica del materiale di supporto e della fotografia. La temperatura dovrebbe oscillare entro i ± 3 °C e l'umidità relativa dell'aria entro il ± 5 per



cento nel corso delle 24 ore (ISO 18934:2011) (fig. 5).

È buona regola registrare continuamente i valori di temperatura e umidità relativa dell'aria tramite un termoigrografo per tenere le oscillazioni del clima sempre controllate.

La tabella 1 spiega il rapporto tra conservabilità, temperatura e umidità dell'aria.

I depositi con una temperatura fresca o fredda sono adatti come “depositi dormienti”, ossia per l'archiviazione a lungo termine delle fotografie. In seguito alla digitalizzazione degli oggetti, gli originali possono restare in deposito, mentre le copie digitali possono essere presenti nell'archivio di lavoro. Le fotografie sono molto sensibili alle sostanze nocive sotto forma di gas. Le conseguenze possono essere lo sbiadimento o l'imbrunimento dell'immagine. Particolarmente dannosi sono gli ossidi di zolfo, i perossidi, l'ozono e gli ossidi di azoto che si possono trovare, ad esempio, nella vernice per tinteggiare, nei solventi e nei gas di scarico delle auto (fig. 6).

Imm. 4
Stampa alla gelatina d'argento, 8,5 x 5,9 cm su cartone 10,4x6,7 cm, fotografo sconosciuto, foto roscchiata da pesciolini d'argento

Imm. 5
Stampa su carta di albumina, carte di visita, 9,2 x 5,8 cm su cartone 10,5x6,5 cm, particolare, Atelier Philipp Uhl, Gießen, incrinature capillari

Tabelle 1: Schema di conservazione in base alla norma ISO 18934:2011 (traduzione in italiano sulla base della traduzione tedesca dell'autrice)

Condizione di conservazione	Lastre in vetro	Pellicola di nitrato ^a	Pellicola di acetato ^a		Pellicola di poliestere		Positivi		Stampa a getto Termosublimazione Elettrofotografie	Banda magnetica		CD DVD
			B/N	Colori	B/N	Colori	B/N	Colori		Acetato ^a	Poli- estere	
Umidità relativa dell'aria 30-50%												
Temperatura ambiente 16-23 °C	DI-SCRETA	NO _c	NO _c	NO _{c, d}	BUONA _g	NO _d	BUONA _g	NO _d	NO _h O BUONA	NO _{c, e}	NO _e	DI-SCRETA
Fresco 12 °C	BUONA	NO _c	NO _{c, d}	NO _c	BUONA	NO _d	BUONA	NO _d	NO _h O BUONA	DI-SCRETA _c	BUONA	BUONA
Freddo 4 °C	OTTIMA	BUONA	BUONA	BUONA _i	OTTIMA	BUONA _i	OTTIMA	BUONA _i	BUONA	BUONA	BUONA	BUONA
Sottozero < 0 °C	OTTIMA _b	OTTIMA	SEHR BUONA	OTTIMA _i	OTTIMA	OTTIMA _i	OTTIMA	OTTIMA _i	OTTIMA	BUONA	BUONA	NO _i

NO può causare danni significativi
DISCRETA pur non rispondente alle norme ISO è comunque soddisfacente per un breve periodo di tempo
BUONA risponde alle norme ISO
OTTIMA assicura una lunga conservazione dell'oggetto

- a si dovrebbe conservare a una temperatura inferiore allo zero nel caso in cui si presentassero cambiamenti di colore, emissioni di gas, arrugginimento dei contenitori di metallo, pellicole danneggiate e immagini rovinate
b possibile infragilimento o delaminazione delle lastre di vetro più vecchie
c queste temperature possono portare alla decomposizione del materiale di supporto
d possibili sbiadimenti o cambiamenti di colore per materiali cromogenici, stampe a sublimazione termica, e alcune stampe a getto. La conservazione a temperatura ambiente è adatta per stampe elettrofotografiche, stampe a pigmento (stampa al carbone o procedimento carbro), dye transfer, ilfochrome/cibachrome e fotografie istantanee.
e non si può escludere la decomposizione dello strato di collegamento
f possibile separazione dei lubrificanti dal legante
g la foto può subire cambiamenti nel caso in cui i materiali non siano elaborati correttamente o contenuti in buste che emettono perossidi
h possibile formazione di pieghe, ingiallimento e perdita di colore
i possibile distacco dello strato

La concentrazione di gas dannosi dovrebbe essere mantenuta il più bassa possibile: i gas possono essere eliminati dall'aria grazie a filtri posti negli impianti di condizionamento. Le sostanze nocive presenti all'interno dell'edificio o prodotte dagli oggetti possono essere minimizzate grazie a filtri al carbone attivo e/o a filtri molecolari. Anche negli archivi i gas nocivi possono essere individuati con i rilevamenti del caso.

Archivio

L'archivio è un luogo riservato alla conservazione di oggetti e di documenti. Il loro

utilizzo, il mangiare e il bere devono svolgersi in altri ambienti.

I sottotetti e gli scantinati non sono adatti alla conservazione delle fotografie a causa delle forti oscillazioni del clima interno. Gli ambienti d'archivio posti sotto a impianti sanitari sono minacciati da perdite delle tubature – e quasi sempre i danni causati dall'acqua rovinano completamente gli oggetti conservati.

Apparecchiature antincendio come segnaletori di fumo e impianti di spegnimento dovrebbero essere discussi preventivamente con esperti.



Per preservare con successo gli oggetti, l'ambiente di conservazione, oltre a essere fresco e secco, dovrebbe anche essere poco luminoso. Le finestre degli ambienti di deposito dovrebbero essere oscurate. Per l'illuminazione sono adatte le lampade fluorescenti a colori caldi dotate di filtri UV. L'illuminazione a led senza raggi UV è l'alternativa migliore.

Mensole e armadi dovrebbero essere sistemati in modo da non essere esposti direttamente a fonti di calore o a pareti esterne fredde, così da favorire la circolazione dell'aria evitando così la formazione di muffe.

Anche la distanza dal pavimento è importante, per evitare eventuali danni causati dall'acqua e per facilitare la pulizia degli ambienti. L'altezza degli scaffali deve essere calcolata in modo da rendere l'oggetto facilmente raggiungibile, senza pericoli per esso o per le persone. A questo scopo dovrebbero essere messi a disposizione ausili adeguati.

Non lasciare alcun rifiuto in archivio e svuotare regolarmente i bidoni della spazzatura. Le sostanze chimiche aggressive non sono adatte alla pulizia degli archivi. Utilizzare un'aspirapolvere con filtro per le polveri sottili e contenitori usa e getta. La pulizia con lo straccio umido, anche con un prodotto per la pulizia neutro e privo di

Imm. 6
Stampa di
gelatina
d'argento su
carta fotogra-
fica in polietile-
ne, 30 x 40 cm,
particolare,
Rudi Herzig,
piccole macchie
causate da so-
stanze dannose
provenienti da
pannelli di tru-
ciolato e verni-
ce per tinteg-
giare

Tabella 2: Buste – carta o materiali sintetici?

Acetato di cellulosa? Nitrato di cellulosa? Collodio?	Busta di poliestere	NO	Busta di carta	Sì
Umidità relativa dell'aria e temperatura stabili?	Busta di poliestere	Sì	Busta di carta	NO
Uso frequente? Numero di inventario assente?	Busta di poliestere	Sì	Busta di carta	NO

(Lavédrine 2003, pag. 55)

solventi, deve avvenire il più raramente possibile perché potrebbe portare a oscillazioni improvvise dell'umidità relativa dell'aria.

Armadi

Per l'archiviazione sono necessari mobili ignifughi e che non rilascino gas nocivi. Armadi a mensola, schedari orizzontali o verticali, e mensole dovrebbero essere realizzati in metallo verniciato a polvere. Ripiani e mensole zincate sono adatti solo in alcuni casi, perché lo zinco potrebbe reagire con l'argento. La scelta migliore è l'alluminio o l'acciaio inossidabile.

Scatole/buste

Come rivestimento degli oggetti scegliere buste di carta priva di acidi e lignina che abbiano superato il Photographic Activity Test, ISO 18916. Nel DIN 15549 si consiglia di usare scatole o buste per materiali d'archivio tamponati. Il tamponamento con bicarbonato di calcio o magnesio neutralizza gli acidi naturalmente prodotti dal normale invecchiamento della carta o causati da impurità atmosferiche. Si deve però fare attenzione anche al pericolo di scolorimento e ingiallimento della carta all'albumina e dei materiali coloranti e cianotipi causati dalla sostanza di tamponamento.

Poiché risulterebbe complicato utilizzare due buste differenti, si consiglia di riporre direttamente le fotografie in buste non tamponate e di usare per le scatole mate-

riali tamponati. Le più adatte sono le scatole pieghevoli senza elementi meccanici di collegamento, come rivetti o cuciture di filo, e prive di materiali adesivi.

Se si preferissero i materiali trasparenti si possono utilizzare anche il poliestere, il polipropilene e il polietilene. Le buste di carta, se paragonate a quelle di materiale sintetico, hanno il vantaggio di essere permeabili e di evitare che si formi un microclima dannoso per l'oggetto. In caso di oscillazioni del clima hanno un effetto compensatore e vi si può scrivere con una semplice matita. La tabella 2 aiuta a capire se sia più adatta la carta o un materiale sintetico.

Ciò non vale per la carta di pergamena, perché in un clima interno umido può diventare ondulata, con il pericolo che la superficie delle fotografie aderisca all'involucro. La carta riciclata, colorata o stampata, buste da lettera, vecchie scatole per pellicola o da scarpe non sono adatte per via della loro composizione chimica.

A causa degli effetti dannosi delle sostanze adesive, le foto conservate negli album adesivi sotto carta trasparente dovrebbero essere rimosse dagli album e conservate separatamente.

Le fotografie nelle buste; le buste con le fotografie nelle scatole; le scatole nell'armadio: ecco come conservare le foto al sicuro.



Tabella 3: Materiali per la conservazione e la presentazione di fotografie

materiale	utilizzo	adeguato	non adeguato
Carta e cartone	buste, scatole	carta e cartone di qualità adatta agli archivi (testato PAT secondo ISO 18916), non tamponata per buste, tamponata per scatole	composizione sconosciuta, contenente acidi o legno, carta di pergamena
Materiali sintetici	buste, scatole	poliestere (PET), polietilene (PE), polipropilene (PP), plexiglas (PMMA), policarbonato (PC)	acetato di cellulosa (CA), acetato di polivinile (PVAc), cloruro di polivinile (PVC), elastici
Gommapiuma sagomata	casce di trasporto, imbottiture	schiuma di polietilene, schiuma di polipropilene, polistirolo espanso	schiuma di PVC, schiuma di poliuretano, neoprene
Metallo	armadi, mensole, cornici, vetrine	verniciato a polvere, alluminio anodizzato, acciaio inossidabile	metallo zincato
Tessile	vetrine		lana, feltro
Legno	armadi, mensole, cornici		legno massiccio, compensato, piani in truciolato
Vetro	cornici, vetrine	vetro, vetro acrilico, policarbonato	
Sostanze adesive	buste	da evitare, non plastificate, metilcellulosa, colla di amido	soluzione gommosa
Materiale di scrittura	numeri di inventario, segnature	matita HB o 2B, ev. timbro a secco (sul bordo)	penna biro, pennarello, etichette, timbri
Guanti	utilizzo, trasporto	guanti di cotone, nitrile (senza zolfo), lattice, vinile	senza guanti, guanti di cotone con nodi antiscivolo (PVC)

Tabella 4: Conservazione degli oggetti

oggetto	come	busta	scatola	armadio
Oggetti piccoli (dagherrotipi, ambrotipie ecc.)	in orizzontale, in caso di corrosione del vetro di copertura tenere il lato della foto verso il basso	busta pieghevole	una scatola pieghevole o con coperchio adatta al formato	armadio ad ante battenti, classificatore orizzontale, scaffali compatti
Positivi	in orizzontale	busta di carta o materiale sintetico, carta da archivio, busta di carta	una scatola, pieghevole o con coperchio, adatta al formato, classificatore	armadio ad ante battenti, classificatore orizzontale, scaffali compatti
Negativi su lastra di vetro	in verticale, appoggiati sul lato più lungo	busta pieghevole	scatola pieghevole adatta al formato	armadio ad ante battenti

Fogli di pellicola	in verticale; se maggiori di 24 x 30 cm in orizzontale	busta di carta o materiale sintetico, busta pieghevole	classificatore, scatola	armadio ad ante battenti, classificatore orizzontale, scaffali compatti
Rotoli di pellicola/ pellicola per foto di piccolo formato	in orizzontale	busta di carta o materiale sintetico	classificatore	armadio ad ante battenti
Diapositive per foto di piccolo formato, incorniciate	in orizzontale o in verticale	busta di carta o materiale sintetico	classificatore, scatola	armadio per diapositive
Rotoli di negativi e positivi	in orizzontale o in verticale	arrotolare su un rotolo di grande diametro	scatola	armadio ad ante battenti
Album	in orizzontale o in verticale	porre eventualmente dei fogli tra le pagine	custodia, scatola	
Bande magnetiche	in verticale, avvolte su sé stesse	busta di materiale sintetico	scatola	armadio ad ante battenti
CD e DVD	in verticale	jewel case, slimline case		armadio ad ante battenti

Le tabelle 3 e 4 forniscono una sintesi sull'argomento.

Per finire, ecco alcuni consigli generali per la conservazione di fotografie per preservare ciò che può essere ancora salvato.

Consigli per la conservazione

- clima interno
- controllo e miglie
- creazione di un piano di emergenza per le catastrofi e un regolamento per l'utilizzo
- determinazione delle tecniche fotografiche
- ispezione delle pellicole negative per identificare le pellicole di nitrato di cellulosa o di acetato e, in caso, separarle dalle altre
- duplicare/digitalizzare i negativi danneggiati
- archiviazione a lungo termine dei materiali a colori (deposito a bassa temperatura)
- convertire/stabilizzare i negativi su lastra di vetro

- convertire le copie del XIX secolo, come quelle di carta salata o carta di albumina
- realizzazione di scatole o fodere per gli album
- convertire/stabilizzare gli oggetti piccoli, come dagherrotipi, ambrotipi e ferrotipi

L'autrice

Marjen Schmidt, nata ad Amburgo nel 1959; ha studiato Ingegneria fotografica presso la Fachhochschule di Colonia. Dal 1992 è una libera professionista e lavora come restauratrice di fotografie. I punti chiave del suo lavoro sono il restauro di fotografie storiche e moderne, la consulenza per esposizioni, le perizie e la didattica. Numerose le sue pubblicazioni sulla conservazione delle fotografie.

Come maneggiare in modo corretto le lastre di vetro

“(S)copriamo Waldmüller!” – Il resoconto di un tirocinio (2017)

Queste istruzioni per l'uso sono state elaborate nell'ambito della mostra “(S)copriamo Waldmüller! – Un tirocinio estivo nell'archivio fotografico”, tenutasi nell'estate del 2017 nel foyer del Palazzo Provinciale 7, in via Andreas Hofer 18, a Bolzano. Basandosi su un'idea di Marlene Huber (Ufficio Film e media), l'esposizione è stata curata da Verena Malfertheiner (Ripartizione Musei) e realizzata insieme agli stagisti della Ripartizione Cultura tedesca e della Ripartizione

Musei della Provincia Autonoma di Bolzano. La mostra ha permesso di ripercorrere la storia del fondo fotografico dell'Atelier Waldmüller, conservato nell'Archivio fotografico dell'Ufficio Film e media di Bolzano, e ha presentato le diverse attività lavorative che gli “stagisti estivi” Sara Alberti, Jannis Cassar Franceschini, Roberto Dalla Torre, Vera Oberlechner, Regina Österreicher e Michael Stedile hanno svolto in questo ambito.



Jannis Cassar Franceschini, Michael Stedile e Regina Österreicher visionano le lastre di vetro del fondo fotografico Waldmüller

(fotografia: Notburga Siller, CC BY 4.0)



(fotografie: Verena Malfertheiner, Regina Österreichischer,
Michael Stedile, CC BY 4.0)

1. Apertura delle scatole

Il primo passo consiste nell'estrarre con molta cautela le lastre di vetro dalle scatole originali. Dopo tanti anni di deposito le lastre sono piene di polvere e sporcizia. Spesso si usava mettere un foglio di giornale come divisorio tra una lastra e l'altra. Anche i fogli di giornale vengono conservati. Tutte le informazioni scritte a mano sulla scatola vengono inserite in banca dati.



2. Maneggiamento corretto della lastra di vetro

Le lastre di vetro sono molto fragili e quindi non devono mai essere maneggiate a mani nude, ma solo indossando guanti di cotone puliti. Nel tenere la lastra è molto importante maneggiarla con la massima attenzione e tenerla solo per i bordi. Bisogna assolutamente evitare maneggiamenti non necessari.

3. Pulizia della lastra di vetro

Prima di occuparci dell'identificazione del contenuto della lastra, dobbiamo pulirla con molta cautela per garantire una conservazione adeguata senza graffi e altri danni. Tramite pennelli morbidi di varie misure vengono puliti accuratamente entrambi i lati della lastra, eliminando il più possibile polvere e sporcizia.



4. Visione delle lastre di vetro

Per identificare l'immagine impressa sulla lastra essa viene posta su un apposito tavolo luminoso. In questo modo è possibile visualizzare anche i dettagli e decifrare eventuali scritte. In alcuni casi può essere anche d'aiuto l'utilizzo di una lente di ingrandimento.





5. Inserimento nella banca dati

Le informazioni sull'immagine vengono inserite in una banca dati, sia in tedesco che in italiano. L'Ufficio Film e media utilizza la banca dati Adlib. Può essere utilizzata anche una semplice tabella. Infine, i dati completamente aggiornati saranno visibili sul catalogo online "Beni culturali in Alto Adige" e sul portale web "Piattaforma Argento vivo".



6. Confezionamento delle lastre di vetro

Per garantire un corretto deposito negli archivi, le lastre di vetro vengono confezionate in speciali buste d'archivio prive di acido e altre sostanze che potrebbero danneggiare la foto. Le buste proteggono dalla luce, dallo sporco e da graffi che possono essere causati dall'attrito con altre lastre. Sulla busta viene annotato a matita il numero d'inventario riferito alla relativa lastra.

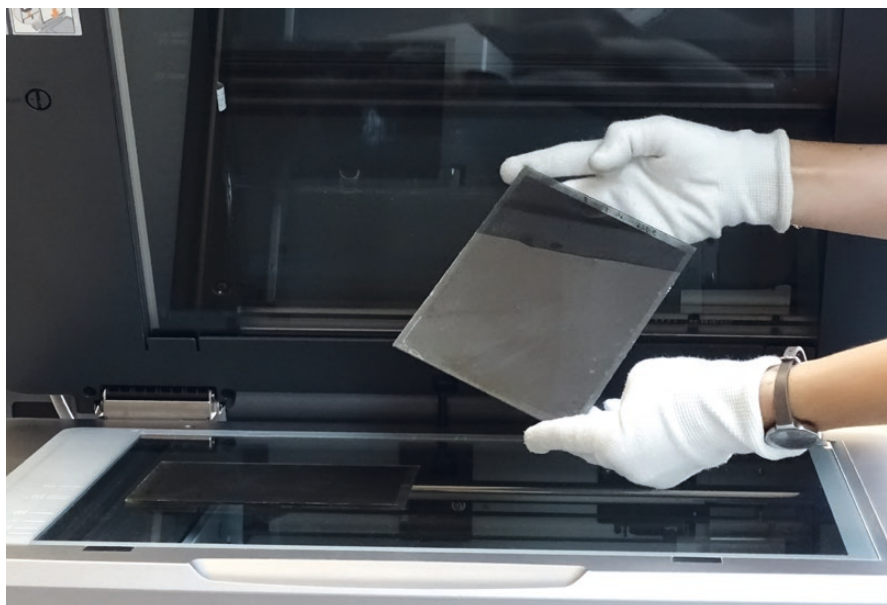
7. Archiviazione

Le lastre di vetro – confezionate nelle buste speciali – vengono inserite in apposite scatole prive di acido. Le lastre e le scatole vengono depositate in verticale per evitare la pressione sulla superficie delle lastre. Sulla scatola vengono annotati i numeri d'inventario riferiti alle lastre contenute. Infine, le scatole vengono trasportate negli archivi climatizzati dell'Ufficio Film e media.



8. Digitalizzazione delle lastre di vetro

La successiva fase di digitalizzazione avviene presso il partner di progetto Interreg Città di Brunico. Anche qui si consiglia la massima cautela nel maneggiare le lastre. Durante questa fase è fondamentale impostare correttamente la risoluzione e il formato del file in modo tale da permettere un'adeguata archiviazione a lungo termine. I file creati attraverso la digitalizzazione sono i cosiddetti file master che vengono salvati sul server e costantemente salvati. Per l'utilizzo interno e per la pubblicazione online vengono realizzati file immagine a bassa risoluzione. Il nome del file corrisponde al numero d'inventario della lastra.



Jasmeen Farina

Come maneggiare e conservare correttamente le fotografie

Una corretta manipolazione del materiale fotografico (stampe fotografiche, negativi, diapositive, lastre di vetro, ecc.) si basa su alcune regole fondamentali volte a evitare maneggiamenti maldestri dei materiali. La loro scorretta manipolazione figura infatti tra i principali motivi di deterioramento dell'immagine.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione, è indispensabile preparare una superficie di lavoro pulita, asciutta e sgombra. Cibi

e bevande non devono essere presenti sul tavolo.

Durante il trattamento del materiale occorre indossare dei guanti bianchi puliti, preferibilmente in cotone o in lattice, ed evitare di toccare la superficie emulsionata (si tratta di uno strato di gelatina posto al di sopra del supporto dell'immagine).

Se si è intenzionati a conservare le fotografie nel tempo è fondamentale utilizzare solamente materiali da conservazione ido-



nei, privi di sostanze acide e perossidi e prediligere quelli testati secondo le norme PAT (Photographic Activity Test). Non utilizzare graffette, mollette, elastici o nastri adesivi sui materiali fotografici.

Fotografie

Le fotografie (stampe su cartoncino, cartes de visite, albumine e in alcuni casi cartoline illustrate) devono essere maneggiate con guanti puliti e sorrette lungo i bordi e, per praticità, sui lati più lunghi. In questo modo

si evita di apporre impronte, di danneggiare l'immagine e di entrare in contatto con eventuali sostanze dannose presenti sulla superficie fotografica (come ad esempio muffe o residui chimici).

Per conservare e preservare le immagini da agenti esterni (quali polvere, sporcizia, umidità, fonti luminose e di calore, ecc.) si utilizzano buste trasparenti idonee (in polipropilene o polietilene non stratificato) a più scomparti/tasche (4, 6, 8, ecc.) a seconda del formato e della grandezza delle immagini.

(fotografie: Jasmeen Farina, Archivio provinciale di Bolzano, CC BY 4.0)

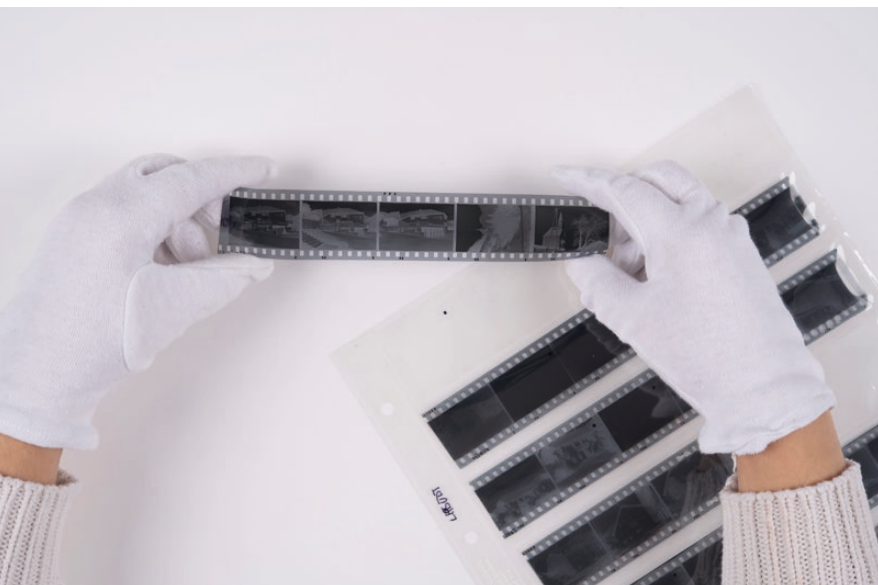


Negativi su pellicola

La già delicata manipolazione può diventare più complessa nel caso di pellicole fotografiche. Oltre a utilizzare guanti puliti e a sorreggere il materiale lungo i bordi, è fondamentale identificare il materiale di cui è

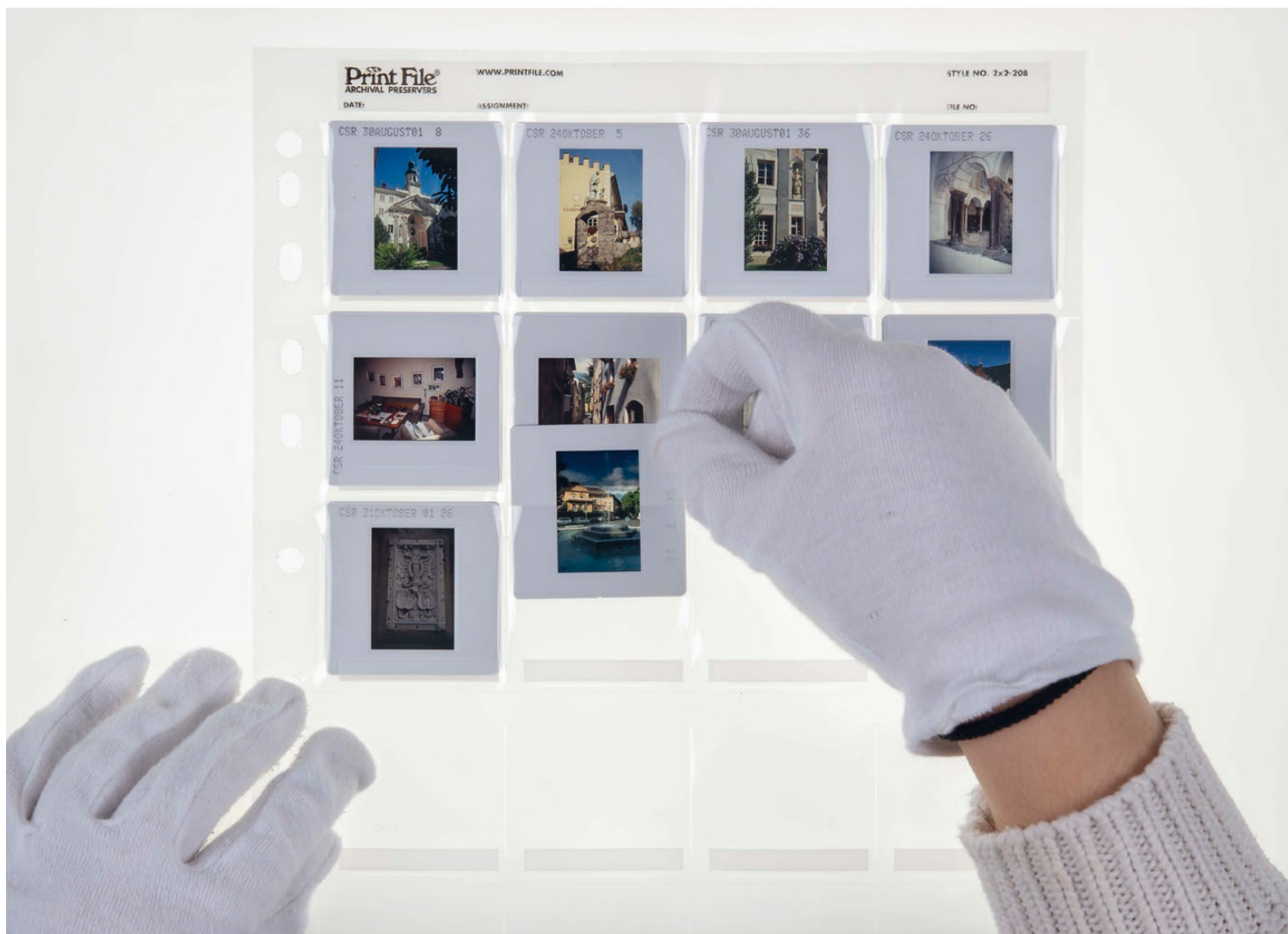
composto il supporto della pellicola. Tra i diversi materiali il nitrato di cellulosa è quello più pericoloso. Talvolta riconoscibile dalla scritta "NITRATE" sul bordo superiore della striscia e da una tacca a V posta in alto a destra, esso è estremamente infiammabile e, se non conservato correttamente, si può alterare in maniera rapida fino a disintegrarsi totalmente o addirittura incendiarsi e a distruggere i materiali adiacenti. Occorre quindi accertarsi di isolare le pellicole di questo tipo ed evitare di conservare materiale eterogeneo nei medesimi contenitori e buste.

Infine, un altro aspetto critico è costituito dalle pellicole spesso rinvenute arrotolate su sé stesse, rendendo difficoltosa la loro archiviazione negli appositi contenitori. Per evitare di danneggiarle, occorre distendere il materiale con cautela, per poi conservarlo in buste idonee, solitamente organizzate in tasche/scomparti.



Diapositive

Il supporto di una diapositiva deve essere tenuto in mano lungo il piccolo telaio che la incornicia, evitando di toccare la pellicola dal lato dell'emulsione fotografica. È consigliato l'uso dei guanti. Come per gli altri materiali, le diapositive vengono conservate in buste idonee trasparenti, in genere a scomparti/tasche.



Lastre di vetro

Le lastre di vetro sono più fragili e delicate rispetto ad altri materiali fotografici e sono più soggette a danni, spaccature e abrasioni. È fondamentale sorreggerle lungo i bordi utilizzando guanti puliti.

Per la loro corretta archiviazione si utilizzano principalmente delle buste di carta a quattro falde. In questo modo la lastra viene posizionata al centro della busta, con il lato dell'emulsione verso l'alto, e i suoi lembi vengono sovrapposti l'uno all'altro. Le buste richiuse devono in seguito essere conservate sul lato più lungo in verticale e non devono essere distese sul lato dell'emulsione per evitare la compressione del supporto sulla gelatina.



L'autrice

Dottorssa Jasmeen Farina, nata a Bolzano nel 1994, laureata in Beni Culturali presso l'Università degli Studi di Trento, attualmente lavora all'Archivio provinciale di Bolzano nell'archivio fotografico e studia Storia e gestione del patrimonio archivistico e bibliografico presso l'Università Ca' Foscari di Venezia.





Roland Sila

Problematiche e soluzioni operative per la catalogazione dei fondi fotografici

Esempi pratici tratti dalla biblioteca del Tiroler Landesmuseum Ferdinandeum

La biblioteca del Ferdinandeum, fondata nel 1823, si è prefissata di documentare e rappresentare con le sue collezioni, nel modo più completo possibile, il Tirolo nei suoi confini storici, ovvero all'incirca l'attuale Euregio Tirolo-Alto Adige-Trentino. Il fondo non comprende soltanto le classiche collezioni bibliotecarie di libri, riviste o giornali; viene anche costantemente raccolto materiale cartaceo, come carte topografiche, menu, ex libris, immagini sacre, santini e, naturalmente, fotografie. Oltre ai fondi della biblioteca si possono trovare ampi corpus fotografici anche in altre collezioni, ovvero nella collezione storica e in quella grafica. Per questo motivo il Ferdinandeum sembra predestinato alla definizione dei problemi legati alla catalogazione di fondi fotografici contenuti in grandi collezioni, ma anche alla prima formulazione di possibili soluzioni.

Che cosa si cerca? Che cosa si richiede?

L'apertura al pubblico di una biblioteca garantisce il contatto con gli utenti interessati e grazie alle loro richieste si possono imparare molte cose. Spesso dovrebbero essere già le domande iniziali a influire su importanti decisioni di fondo. Contrariamente a quanto potrebbe avvenire con un curatore, che attraverso il suo lavoro su una collezione si è formato una conoscenza specifica su di essa, le domande poste più di frequente sono molto generiche, ad esempio:

- in questo fondo c'è qualcosa d'interessante sul Tirolo?
- qui posso trovare anche delle foto del mio Comune?

A volte vengono poste anche domande alle quali non si può dare una risposta:

- ho una serie di foto ritratti: qualcuno mi sa dire chi sono le persone ritratte?

Oltre a simili domande, di carattere molto generale, di frequente vengono fatte anche richieste assai concrete, ad esempio:

- avete ritratti o foto ricordo in cui è ritratta una tale persona?
- avrei bisogno di una foto della residenza Mairamhof, ne avete una?
- avete fotografie di carrettieri?
- cerco foto storiche di biciclette e ciclisti!

Nei suddetti esempi di richieste specifiche troviamo numerose chiavi di ricerca che non sono contenute nella normale catalogazione di un fondo, la quale è basata su luoghi, persone e temi. A dimostrazione di ciò si prendano in esame i seguenti esempi: Esempio pratico 1:

È possibile localizzare la foto (Innsbruck), la si può datare (1905), si conosce l'autore dello scatto (Fritz Gratl) ed è presente addirittura un titolo (Innsbruck – tram elettrico). Manca però qualsiasi ulteriore informazione sulla fotografia, ad esempio che si

Esempio
pratico 1



Esempio
pratico 2



possono vedere un carro, una colonna per affissioni, la ditta Czichna, i cavi elettrici sui tetti delle case, cartelli pubblicitari, molte persone in abito d'epoca, una bicicletta, ecc.

La situazione è simile nell'esempio pratico 2: Il luogo (Bolzano), lo studio fotografico (Photoglob, Zurigo), la data (1890 circa) e una didascalia (Bolzano, Casa Al Torchio presso piazza delle Erbe) si trovano scritti. Manca, però, l'indicazione che si possono vedere molte bancarelle di frutta, un carro, le decorazioni delle case, i cartelli delle attività commerciali e molte persone.

Ciò significa che i criteri di catalogazione delle fotografie spesso non bastano per soddisfare le ricerche degli utenti. Pensare di rappresentare tutte queste eventualità è però utopico e poco pratico. Sembra molto più sensato aggiungere un campo libero (ad esempio con la dicitura: "descrizione") che offra la possibilità di scrivere (e quindi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
135	Breguzzo	19												
136	Breien	11												
137	Breitenbach	99+		dazu gehört u.a.: Kleinsöll, Stein bei Breitenbach, Strass bei Breitenbach										
138	Breitenwang	99+		dazu gehört u.a.: Kreckelmoos, Mühl bei Breitenwang										
139	Brennbichl	14												
140	Brenner	99+		dazu gehört u.a.: Brennerbad; Pontigl, Pontiggl, Schelleberg, St. Valentin am Brenner, Zirot										
141	Brenta [Castello im Valsugana]	5	Brenta Castel, Brenta Castello, Brenta Schloss											
142	Brentonico Burg	80	Brentonico Burg	dazu gehört u.a.: Castione, Cazzano, Corné, Crosano, Saccone, Sorne										
143	Bresimo	22		dazu gehört u.a.: Bagni; Baselga di Bresimo, Bevia, Fontana										
144	Brez	32		dazu gehört u.a.: Castel San Giovanni di Arsio; Carnalez, Rivo, Salobbi										
145	Brione	21	Brione	dazu gehört u.a.: Sero										
146	Brixen in Südtirol	99+	Brixen	dazu gehört u.a.: Ansilz Kampen [bei Brixen], Ansilz Trunt, Villa Luegg; Gareit, Gereuth, Köstlan, Vranebitt, Mairdorf, Paldorf, Paydorf, Plabach, Rutenberg, Tötschling, Tötschösch, Unte										
147	Brixen im Thale	99+	Brixen	dazu gehört u.a.: Buchberg bei Brixen im Thale, Lauterbach										
148	Brixental	99+												
149	Brixlegg	99+		dazu gehört u.a.: Ansilz Lanegg / Schloss Lanegg; Au bei Brixlegg, Mehrn / Mehrn bei Brixlegg, Zimmermoos										
150	Bruck am Ziller	34	Bruck im Zillertal											
151	Bruck Schloss	99+	Bruck											
152	Bruckhäusl	22												
153	Bruggen [bei Landeck]	39	Bruggen											
154	Bruneck	99+	Brunico	dazu gehört u.a.: Luns, Oberragen, Ragen										
155	Brunneck Schloss	99+												
156	Brunnenburg	59												
157	Bschlabs	12		dazu gehört u.a.: Bschlabertal										
158	Buch in Tirol	99+	Buch bei Jenbach	dazu gehört u.a.: St. Margarethen [im Unterinntal]										
159	Buchen [bei Seefeld]	12	Buchen											
160	Buchenstein	99+	Livinallongo, Livinallongo del Col di	dazu gehört u.a.: Pian, Sief, Soraruaz										
161	Buchholz	31												
162	Buonconsiglio	99+	Buonconsiglio Castello, Buonconsiglio Castel, Buonconsiglio Schloss, Castello del Buonconsiglio, Burg von Trient; Schloss von Trient											
163	Burgels	99+	Postal	dazu gehört u.a.: Pidruz, Pravidal										
164	Burgenland			dazu gehört u.a.: Burgenland Eisenstadt, Frauenkirchen, Mörbisch, Neusiedl am See, Oberwart, Tatzmannsdorf										
165	Burgertal	1												
166	Burggrafenamt	55												
167	Burgstall [bei Meran]		Burgstall bei Meran											
168	Burgstein	16												
169	Caderzone Terme	66	Caderzone	dazu gehört u.a.: Kapelle San Giuliano al Monte										
170	Cagnò	15	Cagno											

di rendere reperibile con una ricerca) tutto ciò che non possa essere inserito negli altri campi di descrizione dello scatto.

Sistemi di ordinamento simili già esistenti

La maggior parte dei fondi di fotografia storica dispone già di sistemi di ordinamento analogici. Spesso essi forniscono una struttura base che può essere facilmente adattata al caso specifico. Il funzionamento di tali sistemi dipende, tuttavia, da un attento lavoro di ordinamento svolto da curatori competenti. In un catalogo a schede, un catalogo manoscritto a volume, o in una classificazione originale per luoghi in un armadio d'archivio la terminologia non è così rilevante se l'informazione è raccolta sotto un unico luogo, ad esempio: una foto che ritrae Windisch-Matrei, secondo il catalogo a scheda sarà ordinata sotto "Matrei in Osttirol".

Primo ordinamento

Una prima standardizzazione dei criteri di descrizione è centrale per il successo della classificazione. Essa dovrebbe sempre comprendere persone, luoghi e, quando possibile, tematiche. Certamente è possibile richiamarsi a banche dati standard già esistenti ma queste, in parte, non soddisfano tutte le esigenze. Le persone dovrebbero essere segnalate sempre citando prima il loro cognome. Una lista dei luoghi appare irrinunciabile e vi si dovrebbe far ricorso per tutte le località. Qui bisogna fare attenzione alla difficoltà di registrare tutto in modo uniforme, in quanto solo questo accorgimento permette una ricerca completa.

Con la lista dei luoghi utilizzata dalla biblioteca del Ferdinandeum si può dimostrare come sia possibile una normazione dei nomi di luoghi (esempio pratico 3). Ad esempio si possono attribuire le frazioni alla località principale (cfr. Breitenbach che comprende i seguenti luoghi: Kleinsöll,

Esempio
pratico 3
La lista dei luoghi utilizzata dalla biblioteca del Tiroler Landesmuseum Ferdinandeum permette una normazione dei nomi dei luoghi

Esempio pratico 4
Questo documento di lavoro della biblioteca del Tiroler Landesmuseum Ferdinandeum mostra che ulteriori livelli di spiegazione facilitano l'assegnazione di termini nel caso di più classificazioni

• Ausstellungen • Einzelne Galerien und Museen (bzw. andere Ausstellungsorte)	Jahreszahl bei untergeordnetem Eintrag in den Titelzusatz	Informationen zu Ausstellungen, Vorberichte, Besprechungen/Kritiken
• Bäder • Einzelne Bäder	Achtung: auch Heilbäder und Saunen fallen jetzt unter „Bäder“	Schwimmbäder, Heilbäder, Saunen, ... und deren Abbildungen
• Bahnhof		Informationen und Abbildungen
• Bautätigkeit	Achtung: nur allgemeine Bautätigkeit, bei speziellen Gebäuden: „Ort Gebäude Name des Gebäudes“ Achtung: „Sozialer Wohnbau“ wird nun unter „Bautätigkeit“ verschlagwortet, aber nur im Abstract genannt	Allgemeine, nicht einem Gebäude zuordenbare Bautätigkeit im Ort, Sozialer Wohnbau, ...
• Bekenntnisse • Katholiken • Orthodoxe • Juden • Islam • Protestanten • Sekten • Einzelne Bekenntnisse		

Stein bei Breitenbach, ecc.) o si possono classificare importanti edifici come luoghi a sé stanti (cfr. Castello di Brunico). A volte questi nomi di località sono usati così spesso da rendere necessaria un'ulteriore classificazione. Anche in questo caso è utile una specificazione (esempio pratico 4) che faciliti la corretta attribuzione (cfr. Brunico stazione dei treni). Lo stesso vale per i termini chiave che possono essere attribuiti a una fotografia: dovrebbero essere standardizzati già in partenza. Più la collezione è specifica, più appare importante una definizione accurata delle linee guida di inserimento; ad esempio deve essere stabilito se i nomi delle vie debbano essere scritti per intero o abbreviati: Schillerstraße, non Schillerstr.

Ulteriori aree problematiche

La digitalizzazione da sola non basta. Si può affermare che le fotografie, se conservate correttamente, possano durare più a lungo. Un elenco di priorità per la digitalizzazione è senza dubbio utile per realizzare questo compito. Le fotografie digitalizzate dovrebbero però essere catalogate rapidamente.

Le conoscenze specifiche devono essere rese trasparenti per poter essere tramandate. La standardizzazione aiuta a perdere meno informazioni possibili.

Se l'autore di una foto non è segnalato nella descrizione dello scatto, anche se il suo nome è noto al curatore della collezione, l'informazione non ha alcuna utilità a lungo termine. Di essa non resterà traccia.

Una soluzione che oggi è valida, domani potrebbe già essere superata: è importante informarsi regolarmente e incontrarsi con colleghi del settore.



Grazie alla standardizzazione, almeno nel digitale, possono essere evitate molte perdite di informazioni (anche se un programma non dovesse più essere sviluppato, i campi d'informazione possono essere trasmessi con relativa facilità ad altri prodotti).

Le copie di sicurezza sono essenziali. Tuttavia si è fin troppo sicuri che non succederanno inconvenienti. Soprattutto per quelle collezioni che non possano affidarsi a un'assistenza informatica di alto livello si consiglia di fare regolarmente delle copie di sicurezza.

Le soluzioni devono essere facilmente ricostruibili – le “istruzioni per l'uso” sono utili. Questo vale anche per le collezioni analogiche. Se quest'ultime non sono state classificate secondo un sistema di ordinamento facilmente comprensibile, si è costretti a ripetere lo stesso lavoro. Lo stesso vale anche in campo digitale.

Ciò che è stato fotografato cambia nel tempo: gli edifici vengono demoliti, le persone invecchiano; di questo si deve tener conto. Ciò che oggi appare ovvio, con il passare del tempo non necessariamente rimarrà tale. È di vitale importanza annotare anche informazioni che ci sembrano ovvie (persone come l'attuale sindaco; edifici che sono appena stati costruiti, ecc.). Immaginare di trovarsi cento anni avanti nel futuro ci può aiutare a porci le domande giuste.

La fotografia digitale ci pone di fronte a sfide enormi: le singole foto che oggi sembrano degne di essere conservate devono però essere osservate e trattate come una fotografia analogica.

Una fotografia non può essere analizzata in modo a sé stante, bensì in senso più ampio. Non esiste collezione consistente solo di fotografie. Nel delineare una nuova struttura per le banche dati si dovrebbe pensare a un modello valido per differenti

tipologie di oggetti. Una simile soluzione può avere un'applicazione molto più ampia, evitando la costruzione di una struttura parallela. Internet ha contribuito a far sì che – a causa della moltitudine di informazioni disponibili in rete – nella mente delle persone si sia impresso il concetto di ricerca globale. Su questo concetto si dovrebbe basare la strutturazione di una banca dati unica che comprenda tutti i tipi di oggetti conservati.

Riassunto

Per ottenere una catalogazione di fondi fotografici che sia efficace anche a lungo termine, sono decisive le seguenti misure:

- essere trasparenti nelle fasi di lavoro
- standardizzare la denominazione di persone, luoghi e tematiche
- salvare regolarmente i dati
- tenere presenti eventuali titolari dei diritti

In particolare, si dovrebbe pensare a un campo di descrizione che possa registrare informazioni aggiuntive sulle foto. Tutte queste misure sono valide sia per la fotografia storica che per quella digitale.

L'autore

Mag. Roland Sila, nato a Bregenz nel 1971, ha studiato Germanistica a Innsbruck. Dal 2000 lavora presso la Biblioteca del Ferdinandeum; dal 2007 ne è il custode. A suo nome si contano numerose pubblicazioni, prevalentemente su temi di storia regionale.

Come ordinare il proprio archivio (digitale)

Mantenere una visione d'insieme e creare un ordine sono obiettivi validi per ogni archivio; tali obiettivi comportano però non poche difficoltà.

Le istituzioni culturali di grandi dimensioni hanno normalmente a loro disposizione personale specializzato, informatici e altre risorse per portare a termine i loro compiti in modo professionale. La situazione cambia per gli archivi minori, gestiti da un unico curatore. In questi casi si ha spesso a disposizione un normale PC da ufficio e per svolgere il lavoro ci si deve arrangiare utilizzando programmi standard. Tuttavia, anche con mezzi limitati è possibile costituire archivi impeccabili dal punto di vista tecnico. In questi casi, per la gestione delle immagini conservate si sono rivelati efficaci il ricorso e l'utilizzo sistematico delle risorse disponibili e la rinuncia a una banca dati in senso stretto.

Rispettando in modo rigoroso le seguenti fasi di lavoro si possono gestire collezioni private anche molto differenti tra loro.

Preparazione

- La scelta ("valutazione") di fotografie di buona qualità e lo scarto dei quasi-doppi è di immensa importanza nell'era della fotografia digitale. La riduzione del

numero di fotografie al minimo indispensabile è un fattore essenziale. Dovrebbero essere inclusi il meno possibile motivi ridondanti.

- Solo pochi formati rispondono ai requisiti di un'archiviazione a lungo termine, in particolare riguardo alla leggibilità e alla stabilità degli oggetti digitali. Si dovrebbero dunque selezionare pochi formati, ben conosciuti anche nel mondo dell'archivistica, come "Tiff 6": ulteriori informazioni disponibili al seguente link <https://kost-ceco.ch> (ultima visualizzazione 16/12/2018)
- Un criterio importante per l'ordinamento è il nome del file. Negli archivi digitali, o in quelli che non sono strutturati in una banca dati "vera e propria", esso svolge la funzione di una segnatura. Quest'ultima deve essere univoca e interpretabile dagli utenti. Sarà dunque composta da più parti e, a seconda della struttura dell'archivio, consisterà in un'abbreviazione per il fondo e in altre diciture per i sottogruppi, oltre che in un numero d'ordine progressivo. I fondi composti unicamente da fotografie possono utilizzare un ordine di tipo cronologico per gli oggetti digitali. In questo caso la data di creazione può costituire una parte del nome del file (vedasi pag. 32).

Queste "procedure operative standard" (SOP) per l'archiviazione di immagini digitalizzate e di altri oggetti digitali si ispirano al cosiddetto "modello Basilea" che si è rivelato utile specialmente per gli enti di piccole dimensioni.

Preparazione

Elaborazione

Archiviazione

Conservazione
dei file



- I file vengono suddivisi in varie cartelle, che rispecchiano in più livelli sia l'origine (provenienza) sia la struttura fisica (in caso di scansioni di documenti non digitali già archiviati in modo strutturato) o di contenuto. In questo caso si procede come con gli archivi non digitali (registrazione in più livelli secondo gli standard archivistici, soprattutto ISAD(G), ecc.). La denominazione delle cartelle include un'abbreviazione per il fondo e/o una denominazione breve ma significativa del contenuto. Si presti attenzione al mantenimento di una certa omogeneità nelle diciture e alla creazione di una struttura gerarchica facilmente ricostruibile da terzi.

Elaborazione

- Una buona strategia per mantenere una visione d'insieme di una grande quantità di file è quella di costituire unità più piccole. Si suddividono le fotografie seguendo le linee guida definite precedentemente e si creano le cartelle. Una struttura gerarchica è già, nella maggior parte dei casi, una forma di strutturazione logica e di contenuto (classificazione).
- Un elemento centrale, che facilita enormemente il reperimento, è il salvataggio di metadati direttamente nel file immagine (IPTC, XMP). Ad esempio: titolo, parole chiave, luoghi o georeferenziazioni, indicazioni sui diritti d'autore, ecc. rimangono invariati anche in seguito alla trasmissione degli oggetti digitali. Esistono numerosi strumenti che permettono di realizzare quest'operazione in modo assai semplice. Fra questi citiamo soprattutto i programmi **XnView MP**, **Irfan View** e **GeoSetter**. In modo più limitato ciò è realizzabile anche con **Windows Explorer**. Su quest'argomento si vedano anche le linee guida di Martin Kofler riportate in questo manuale.
- L'ultimo passo del procedimento è il calcolo dei checksum (valori hash). Grazie ai checksum è possibile controllare in un successivo momento se i file sono integri o se sono stati modificati. La creazione e il controllo dei valori hash non sono operazioni complicate. Esistono moltissimi programmi gratuiti adatti allo scopo, come **Hashmyfiles** o **Checksum**.

Archiviazione

- Da un punto di vista organizzativo gli ambienti di lavoro dovrebbero essere rigorosamente separati da quelli destinati all'archiviazione definitiva ("archivio digitale")! Tutte le fasi del processo (denominazione, classificazione, scrittura dei metadati, creazione dei checksum) vengono condotte negli ambienti di lavoro. Alla fine del processo i "pacchetti di lavoro" completi (solitamente intere cartelle con i rispettivi file) trovano sistemazione nell'archivio digitale.
- Controllo della corretta trasmissione, eventualmente tramite i checksum.

Conservazione dei file

La conservazione a lungo termine dei file è soltanto in parte una difficoltà di tipo tecnico. Il cuore del problema è in questo caso lo sviluppo di un piano strategico che preveda i seguenti punti:

- Controllo periodico dei file, eseguendo cioè la verifica dei checksum precedentemente creati.
- Appronto di un'adeguata strategia di backup (copie di sicurezza). Entrambe le mansioni (controllo dei file, creazione e gestione delle copie di sicurezza) possono essere affidate a tecnici specializzati con una spesa piuttosto contenuta.
- Regolamentazione dell'accesso ai dati. Ciò può avvenire restringendo il numero di persone che possano accedere con il rispettivo account al PC, oppure impostando



Possibile configurazione di un archivio fotografico che non richiede una banca dati, mantenendo comunque una struttura chiara. Per la denominazione delle cartelle e dei file bisogna attenersi alle seguenti indicazioni: nessun carattere speciale o diacritico, nessun spazio, brevi denominazioni dei file, i quali devono comunque essere comprensibili e classificabili. I nomi dei file devono essere chiari e contenere in forma abbreviata la denominazione del fondo fotografico in questione.

in modo chiaro i diritti relativi al luogo di salvataggio dei dati.

- L'infrastruttura IT va testata. Dal momento che i dischi rigidi e altri tipi di memoria hanno durata limitata, bisogna pensare per tempo alla sostituzione di parti di computer o di interi PC prima che eventuali difetti portino a perdite di dati.
- Anche i formati dati con il tempo diventano obsoleti. Un regolare controllo tecnico permette di riconoscere per tempo la necessità di una migrazione del formato e di realizzarla secondo un piano predefinito.
- La documentazione di tutte le procedure di lavoro è parte fondamentale per garantire un livello adeguato di qualità. Dovrebbe essere organizzata in modo tale da permettere a terzi di orientarsi facilmente nell'archivio e nella sua struttura.

L'autore

MMag. Bernhard Mertelseder, M.A., nato a Brixlegg nel 1970. Ha studiato storia e romanistica presso l'Università di Innsbruck e archivistica alla FH Potsdam. Storico e archivista, dal 2006 è il referente del Tiroler Chronik- und Kommunalarchivwesen all'interno del Tiroler Bildungsforum. È autore di diverse pubblicazioni di storia e memorialistica tirolese del XIX e XX secolo nonché di archiviazione.



Gertrud Gasser/Alessandro Campaner/Martin Kofler

Esempi dagli archivi dei partner di progetto

La catalogazione delle fotografie presso l'Ufficio Film e media, l'Archivio provinciale di Bolzano e l'Archivio Tirolese per l'arte e la documentazione fotografica (TAP)

Gli archivi creano delle banche dati sistematiche per i beni da loro conservati, allo scopo di inventarli e di renderli accessibili. I beni archiviati vengono catalogati. Nel nostro caso si tratta di fotografie (storiche). Gli oggetti conservati vengono catalogati in modo uniforme, insieme alle informazioni riguardanti il loro contesto di produzione e le modalità con cui sono giunti in archivio. La fotografia viene descritta e rappresentata nel catalogo. In genere, gli archivi non lavorano con gli stessi sistemi di banche dati o programmi. Diversi approcci nell'or-

ganizzazione dei fondi, l'esigenza di rispondere a bisogni differenti e anche la genesi stessa di un'istituzione contribuiscono a determinarne gli standard interni. Allo stesso tempo gli addetti all'archiviazione di fotografie si orientano tramite linee guida internazionali e nazionali, e con regolamenti come l'ISAD(G), l'ISAAR (CPF), il Dublin Core e la Scheda F dei Beni artistici e storici. In queste pagine mostriamo alcuni esempi pratici tratti dagli archivi dei partner del progetto Argento vivo e presentiamo vari sistemi di banche dati.

Basic information		Identificazione Creazione		Caratteristiche fisiche		Contenuto Associazioni	
Identificazione							
Nome dell'istituzione		Ufficio Film e media		LAV			
Numero dell'oggetto		LAV003-BA-03993-1-274					
Denominazione e titolo dell'oggetto							
Categoria							
Nome dell'oggetto		fotografia					
Titolo							
Descrizione		Funerale. Chiesa di S. Agostino, Bolzano, monastero Muri Gries					
Creazione							
Nome		Fotostudio Waldmüller		Ruolo		fotografo	
Luogo							
Scuola/stile							
Periodo							
Data (presto)		1900	Precisione	dopo	Data (a)	1905	Precisione prima
Materiale e tecnica							
Materiale		Note					
Tecnica		fotografato (lastra di vetro)		Note			
Dimensioni							
Parte		Dimensione	Valore	Unità	Precisione	Note	
		larghezza	17.9	cm			
		altezza	12.9	cm			
Contenuto							
Tema		religione					
Soggetto		ripresa in esterno					
		funerale					
		chiesa					
		ecclesiastico					
		processione					
		morte					
Riproduzione							
Nr. di riferim. (URL)		LAV003-BA-03993-1-274.jpg					
Note							
Collocazione							

Visualizzatore Media Viewer - 1 di 1
 Normale Immagini in miniatura Filmina

 LAV003-BA-03993-1-274.jpg 8.1 %

Screenshot della interfaccia utente in lingua italiana di una scheda nel sistema di archiviazione dell'Ufficio Film e media, Bolzano.

Questa fotografia può essere trovata su www.lichtbild-argentovivo.eu con il numero d'inventario LAV003-BA-03993-1-274.

Esterno. Processione funebre all'uscita della porta principale della Chiesa di Sant'Agostino a Bolzano, Abbazia Muri Gries. 1900-1905.

(LAV003-BA-03993-1-274. Studio fotografico Waldmüller, Fondo studio fotografico Waldmüller, Ufficio Film e media, Bolzano)



Adlib è un software di gestione per collezioni museali flessibile e adattabile. È stato sviluppato per musei e collezioni di ogni dimensione e tipo. La catalogazione si svolge secondo gli standard internazionali. L'accesso a thesaurus e banche dati di persone assicura la coerenza della terminologia adottata. Il software permette il salvataggio e il collegamento di un vasto spettro di dati multimediali e file di testo, parole chiave e modalità di ricerca specifica, l'amministrazione dei prestiti e la visualizzazione delle informazioni sul diritto d'autore. Adlib presenta una maschera gestionale multilingue e permette quindi di inserire note in lingue diverse.

Axiell/Adlib è un produttore di software per collezioni museali attivo in tutto il mondo, con un'ampia offerta di servizi (vedi <https://alm.axiell.com/>).

La Ripartizione Musei della Provincia autonoma di Bolzano amministra il portale online dei beni culturali in Alto Adige (KIS, <http://www.provinz.bz.it/catalogo-beniculturali/it/default.asp>) e mette Adlib gratuitamente a disposizione di tutti i musei locali e delle istituzioni che si occupano di collezioni. Anche i partner di progetto Ripartizione Musei e Ufficio Film e media utilizzano Adlib.

L'autrice

Dott.ssa Gertrud Gasser, nata a Bolzano nel 1958, ha studiato Storia dell'arte a Bologna. Lavora nella Ripartizione Musei, Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, ed è direttrice del Progetto Beni culturali in Alto Adige (KIS). È responsabile della Ripartizione Musei come partner nel progetto Interreg "Argento vivo. Fotografia patrimonio culturale".



Ajaris è un software pensato per la gestione centralizzata di archivi fotografici e multimediali (Digital Asset Management). L'amministrazione provinciale di Bolzano lo ha riconosciuto come standard e ne ha acquistato la licenza per gli uffici che gestiscono un archivio multimediale e che lo rendono accessibile alla cittadinanza attraverso il web.

L'oggetto multimediale può essere salvato in diversi formati e risoluzioni e catalogato secondo standard internazionali. L'utilizzo di risorse comuni (thesauri composti da lemma univoci organizzati in forma logico-gerarchica, liste di valori controllati, ecc.) consente poi una catalogazione omogenea e coerente e la ricerca assistita e/o avanzata di informazioni.

Ajaris supporta l'inserimento e la ricerca di metadati fino a cinque lingue contempora-

neamente e permette a ogni archivio di crearsi una maschera personalizzata per il data-entry e la consultazione web.

La complessa materia del diritto d'autore, le richieste di immagini, la gestione degli utenti e la geolocalizzazione viene supportata con moduli dedicati mentre i webservices gestiscono la comunicazione con altre banche dati.

La Ripartizione Beni culturali della Provincia autonoma di Bolzano tramite Ajaris amministra le 420.000 fotografie raccolte nei tre archivi fotografici e ne collega i metadati con altri software di gestione. Anche il partner di progetto Ufficio Film e media utilizza Ajaris per la gestione dell'"Archivio della musica Alto Adige" mentre il partner associato Archivio provinciale utilizza Ajaris per la gestione delle immagini analogiche e digitali.



Posa dei cavi per la corrente lungo il percorso della cremagliera del Renon; Sognato, 1907;

Archivio fotografico dell'Azienda elettrica, Archivio provinciale

ArEWAEC0000214NSG912.JPG

ArEWAEC0000214NSG912.JPG SLA_IMAGES Italiano 23 / 25

Allgemein Stichwörter Legenden Mitwirkende Hauptdatei Verknüpfte Dateien (1) Verwaltung

ARCHIVTITEL
Stromkabelverlegung entlang der Strecke der Rittnerbahn

BESCHREIBUNG - BEMERKUNG

BEARBEITET AM 04.12.2018 ID-BESTAND 0
KARTEI NR. 3885
DATIERUNG (ANFANG) 01.01.1907 ORIG.: BREITE mm. 120
DATIERUNG (ENDE) 31.12.1907 ORIG.: HÖHE mm. 90

BESTAND \-SBILDNER BILDARCHIV DER ETSCHWERKE (001)
BESTANDSERIE VERKEHRSMITTEL UND -WEGE (001)
BESTANDUNTERSERIE STROMERKABELUNG DER RITTNERBAHN
LOKALISIERUNG Signat
ORT \ GEMEINDE (ASTAT) RITTEN (072)

AUTOR UNBEKANNT
VERWEIS vgl. ArEWAEC0000829
UTILITY

ARCHIVTITEL
Posa dei cavi per la corrente lungo il percorso della cremagliera del Renon

04.12.2018	0
00.00.0000	3885
01.01.1907	120
31.12.1907	90

ARCHIVIO FOTOGRAFICO DELLA AZIENDA ELETTROTELEGRAFICA E DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE (001)
ELETTRIFICAZIONE DELLA CREMAGLIERA DEL RENON
Signato
RENON (072)
ANONIMO
cfr. ArEWAEC0000829

BESCHREIBUNG - BEMERKUNG

italiano
Posa dei cavi per la corrente lungo il percorso della cremagliera del Renon

español

Screenshot della scheda generale multilingue di Ajaris per l'immagine ArEWAEC0000214 registrata nel database dell'Archivio provinciale

L'autore

Alessandro Campaner, nato nel 1961 a Bolzano e diplomato al liceo scientifico E. Torricelli (60/60), ha frequentato diversi corsi di formazione specializzandosi in conservazione e archiviazione fotografica. È attivo presso l'Archivio provinciale come responsabile dell'archivio fotografico e del settore informatico della Ripartizione Beni culturali della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige. Ha collaborato a diverse pubblicazioni e mostre fotografiche in campo archivistico e museale.

M-BOX è un software chiaro, facile da usare e molto adatto a banche dati di immagini, archivi documentari e gestione dei media, sia per privati, associazioni, aziende o Comuni sia per grandi enti come musei o archivi. Si crea una propria scheda standard, con la quale si aggiungono a un oggetto, un documento, ecc., i dati e le informazioni relativi; ad esempio una scansione, un video, un file PDF (vedasi www.m-box.at).

M-BOX non è usato soltanto dai Musei Regionali del Tirolo e dai cronisti tirolesi; dal 2011 è stato adottato anche dall'Archivio Tirolese per l'arte e la documentazione fotografica (TAP), il lead partner del progetto Interreg, e dalle sue filiali di Lienz e Brunico. Le schede in tre lingue (tedesco/italiano/inglese) sono disponibili anche sulla pagina web dell'archivio: www.tiroler-photoarchiv.eu



Schloss Bruck
presso Lienz,
con il laghetto
del Castello in
primo piano.
1980. L3070.

Fotografa: Lisl Gag-
gl-Meirer, Collezione
Lisl-Gaggl-Meirer – TAP

L'autore

Dottor Martin Kofler, nato a Lienz nel 1971, ha studiato storia a Innsbruck e a New Orleans. Direttore dell'Archivio Tirolese per l'arte e la documentazione fotografica (TAP) e responsabile in qualità di lead partner del progetto Interreg "Argento vivo. Fotografia patrimonio culturale".

Screenshot dalla
M-BOX del TAP.

Questa fotografia
(L3070) con l'aggiunta
della dicitura "– Licht-
bild" nel nome della
collezione, è disponibile
sul sito [www.licht-
bild-argentovivo.eu](http://www.licht-bild-argentovivo.eu)

M-BOX - Archivi: tirolarchiv, Benutzer: m.kofler - Karteikarte -> Fotografie -> L3070

Daten Bearbeiten Suchen Ansicht Mappe Extras Fenster Hilfe

Karteikarte -> Fotografie -> L3070

Fotografie Rückseite

Inventarnummer	L3070
Numero d'inventario	L3070
Identifyer	L3070
Sammlungsbereich	Sammlung Lisl Gaggli-Meiner - Lichtbild
Settore della collezione	Collezione Lisl Gaggli-Meiner - Lichtbild
Source	Collection Lisl Gaggli-Meiner - Lichtbild
Fotograf	Gaggli-Meiner, Lisl
Fotografo	Gaggli-Meiner, Lisl
Creator	Gaggli-Meiner, Lisl
Objektbezeichnung	Die
Denominazione oggetto	Diapositiva
Subject	Slide
Titel	
Titolo	
Title	
Beschreibung	Schlöss Bruck, Lienz
Descrizione	Castello di Bruck, Lienz
Description	Bruck Castle, Lienz
Material	Diafilm
Materiale	Pellicola per diapositive
Type	Slide film
Technik	Positiv
Technica	Positivo
Language	Print
Maße	6 x 6 cm
Misura	6 x 6 cm
Format	6 x 6 cm
Datierung	1980
Datazione	1980
Date	1980
Dargestellter Ort	Lienz Osttirol, Bezirk Lienz, Tirol, Österreich

Klassifizierung	Suchbegriff	Verwendung	Bemerkung	M...	A..
Name / Nome / Name	Gaggli-Meiner, Lisl	54			
Schlagwort	Kultur	116			
Parola chiave	Cultura	116			
Keyword	Culture	116			
Schlagwort	Burgen	954			
Parola chiave	Castelli	954			
Keyword	Castles	953			
Schlagwort	Schlöss Bruck	81			
Parola chiave	Castello Bruck	81			
Keyword	Bruck Castle	81			

IPTC – Come salvare i metadati nei file immagine

Guida

Per cominciare

Nel lavorare con foto storiche, trattandosi di originali, è opportuno trattarle in modo adeguato. Con ciò s'intende la loro sistemazione fisica, la creazione di scansioni e l'organizzazione di un workflow adatto per il proprio sistema di ordinamento: inventariazione, digitalizzazione, archiviazione a lungo termine. Il contesto di queste operazioni è costituito dagli hardware e dai software necessari, inseriti in un luogo di lavoro adeguato. Un ruolo decisivo, davvero essenziale, è quello svolto dalle informazioni disponibili sui singoli scatti, dette "metadati", dal loro salvataggio e dalla loro trasmissione in allegato all'immagine.

Le fotografie di cui si sa poco o niente non sono (!) prive di valore culturale; certo è, che più informazioni siano disponibili sul motivo, su ciò che è stato ritratto, sulla datazione o sul fotografo o fotografa, meglio è. In una banca dati adeguata, ma anche in un semplice sistema di catalogazione delle foto, è necessario che ci siano dei campi in cui possano essere inserite le informazioni corrispondenti. In questo settore il grado di standardizzazione è già elevato, come mostrano gli esempi provenienti dagli archivi dei partner del progetto Interreg "Argento vivo". Alcune banche dati hanno campi che presentano anche la relativa denominazione.

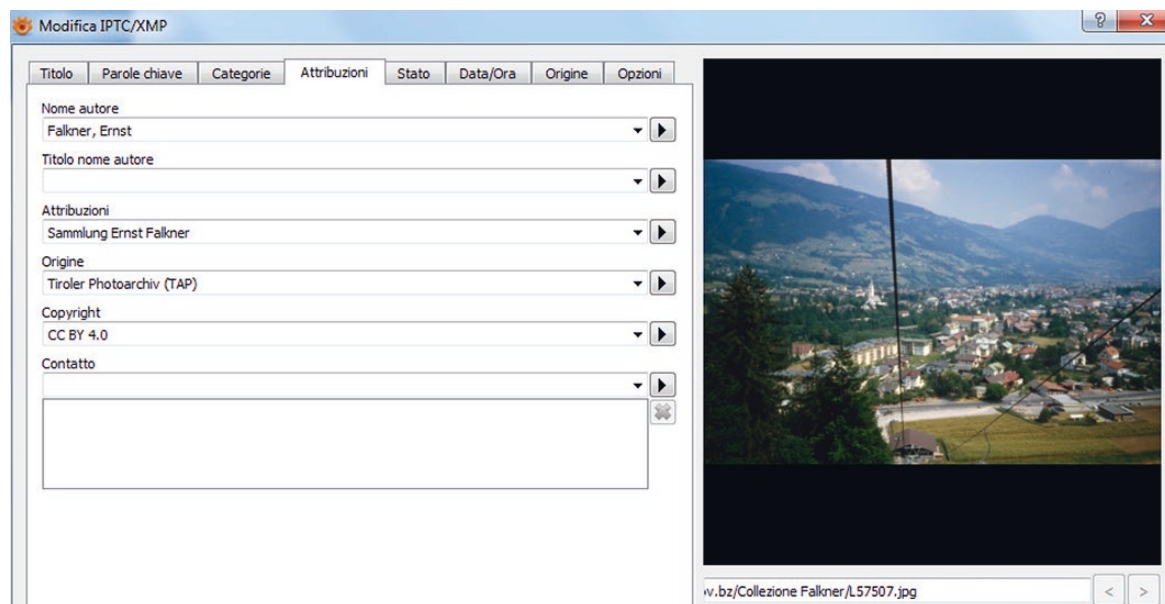
Per catalogare le proprie fotografie non è strettamente necessario lavorare con una banca dati. È possibile inserirle direttamente anche nei file immagine creati con lo

scanner o con una macchina fotografica digitale. Con ciò non si intendono le informazioni tecniche dettagliate dell'immagine, ovvero i cosiddetti dati EXIF, come il tipo di fotocamera o la data di creazione. Questo genere di dati è attribuito automaticamente ai file dalla macchina fotografica o dallo scanner. A questo proposito, un consiglio importante: dopo aver acquistato la fotocamera digitale, inserire il nome dell'autore. In questo modo l'informazione viene sempre associata alle immagini.

Qui vogliamo invece parlare di metadati strutturati, informazioni che riguardano il contenuto e la provenienza della fotografia: si tratta dei cosiddetti IPTC, creati all'inizio degli anni novanta dall'"International Press Telecommunication Council". A tutt'oggi si fa riferimento all'IPTC Photo Metadata Standard 2017.1 (gennaio 2019). Queste informazioni vengono integrate nel file immagine e sono trasmesse insieme a esso, rendendole disponibili insieme all'immagine a prescindere dalla banca dati.

Una proposta di "Argento vivo": inserimento degli IPTC tramite XnView MP

Nel 2018, nel corso del progetto Interreg "Lichtbild/Argento vivo", il gruppo di lavoro si è confrontato intensamente sulla questione degli IPTC. Si trattava di trovare un accordo per definire quali campi i diversi partner di progetto avrebbero dovuto compilare riguardo alle fotografie liberamente accessibili sulla piattaforma Argento vivo



www.lichtbild-argentovivo.eu e sul software idoneo da utilizzare per questo scopo.

Il gruppo formato da Marlene Huber, Notburga Siller, Martin Kofler e Alessandro Campaner, supportato da Bernhard Mertelseder del Tiroler Bildungsforum di Innsbruck, partner associato del progetto, ha testato numerosi standard minimi e diversi programmi, poiché era necessario che fossero freeware, ossia gratuiti e indipendenti dalla piattaforma usata.

Il gruppo alla fine ha optato per XnView MP (gennaio 2019: versione 0.92), con uno standard minimo concreto di sei campi selezionati e in sintonia con il Dublin-Core-Standard. Per la conservazione e trasmissione di una fotografia storica è necessario specificare il fotografo o la fotografa, il fondo o la collezione, l'istituzione, il numero di inventario, ma anche i diritti d'autore e la localizzazione. Privati o associazioni di volontariato non sono obbligati a seguire gli standard degli archivi professionali.

Ci sono moltissime altre possibilità di associare foto e metadati. Photoshop è stato scartato perché non gratuito. I freeware

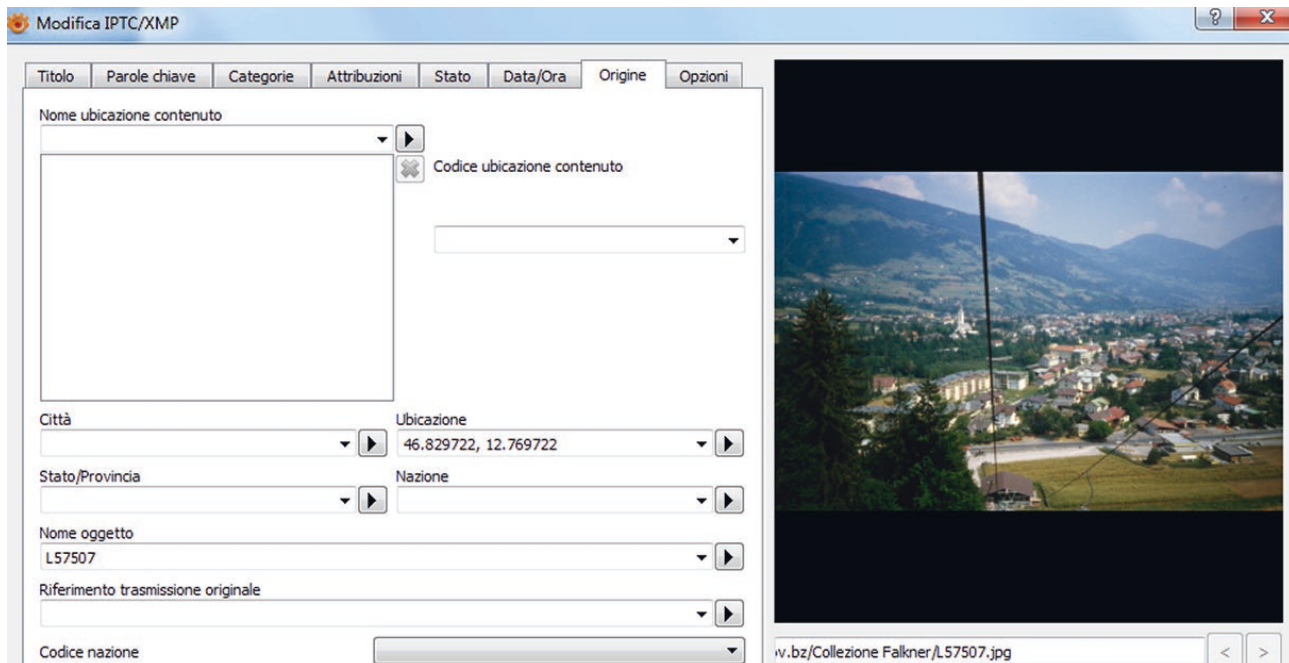
IrfanView e il rudimentale XnView, invece, sono stati scartati perché giudicati non pienamente soddisfacenti. L'inserimento dati in Windows Explorer non è molto utile, dal momento che esso mostra solo determinati risultati.

Istruzioni

1. Scaricare XnView MP su <https://www.xnview.com/en/xnviewmp/>
2. Aprire XnView MP e scegliere cliccando le immagini da modificare tra quelle contenute
3. Cliccare il tasto destro del mouse e scegliere "Modifica IPTC/XMP"
4. Nei sei campi seguenti vengono inserite le informazioni standard di base. Attenzione: per ogni campo il testo dell'informazione non deve superare i 32 caratteri; quelli eccedenti vengono eliminati.

Nelle parentesi quadre è presente una spiegazione in italiano insieme al termine inglese del Dublin-Core (segue uno screenshot di un esempio di "Argento vivo")

- Cavaliere "Informazioni foto": "fotografo/ autore" [autore, creator]



- Cavaliere "Informazioni foto": "fornitore" [nome della collezione]
- Cavaliere "Informazioni foto": "fonte" [istituzione/privato, source]
- Cavaliere "Informazioni foto": "diritto d'autore" [diritti, rights]
- Cavaliere "Fotografia": "nome oggetto" [numero di inventario, identifier]
- Cavaliere "Fotografia": "localizzazione" [georeferenziazione, coverage]

Ulteriori campi obbligatori per il lavoro di cronisti, associazioni culturali e fotografi/fotografe sono: "data/periodo di creazione" (datazione) e "descrizione dell'oggetto" (descrizione); si consiglia anche l'utilizzo dei campi "parole chiave" (lemma) e "stato di elaborazione" (operatore).

Allegato: georeferenziazione

Con il termine "georeferenziazione" s'intende la localizzazione e l'inserimento del luogo in cui è avvenuto lo scatto (posizione della macchina fotografica) con le relative coordinate (latitudine/longitudine). In caso di scatti ravvicinati, queste corrispondono al luogo rappresentato nella fotografia.

Per la georeferenziazione di foto storiche sarebbe auspicabile cercare il luogo in cui è avvenuto lo scatto (posizione della macchina fotografica). Nell'ambito del progetto "Argento vivo" – sia per la piattaforma che per gli Open Data – sono state inserite nel campo "georeferenziazione" le coordinate (latitudine/longitudine) del luogo rappresentato per tutte le fotografie/file immagine/immagini digitalizzate messe a disposizione con la licenza CC-BY 4.0. Con le nuove fotocamere o smartphone questa informazione può essere in parte immediatamente integrata nella fotografia al momento dello scatto.

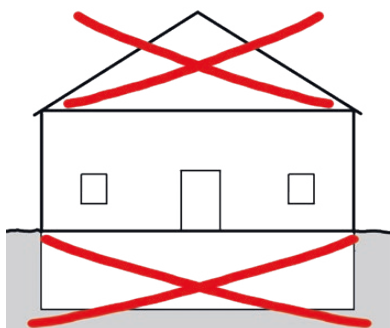
Link

<https://www.iptc.org/std/photometadata/specification/IPTC-PhotoMetadata>
https://de.wikipedia.org/wiki/IPTC-IIM-Standard#cite_note-IPTC/IIM-1
<http://dublincore.org/>
<https://www.xnview.com/de/xnviewmp/>

L'archiviazione professionale di fotografie storiche

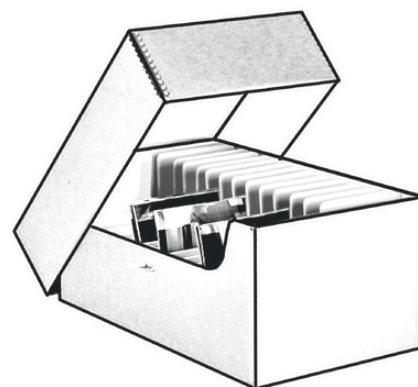
Riassunto

Importante: si deve distinguere, anche in campo digitale, tra un archivio di deposito in cui sono conservati gli originali, e un archivio corrente ("di lavoro") che si utilizza per le proprie attività.



Archivio

- Prestare attenzione al clima interno dell'archivio: deve restare stabile. Regola base: 18 °C e umidità relativa dell'aria tra il 30 per cento e il 50 per cento. Forti oscillazioni possono danneggiare gli oggetti conservati.
- L'ambiente di conservazione deve essere separato dagli ambienti di lavoro.
- Evitare le fonti di calore e l'esposizione diretta al sole.
- Cantine e solai non sono ambienti adatti a ospitare un archivio.
- Nei soffitti degli ambienti destinati ad archivio non devono passare tubature.
- Gli armadi per archivio devono essere di alluminio o di acciaio inossidabile con verniciatura isolante.
- Non usare scaffali aperti ma armadi richiudibili.
- Non depositare mai gli originali sul pavimento.

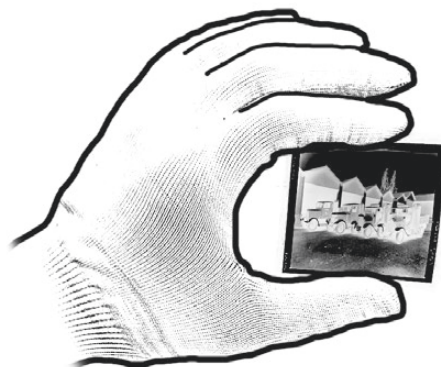


Archiviazione

- Per l'archiviazione usare sempre materiali da archivio adatti. Prestare attenzione alle norme ISO e alle informazioni sul PAT (Photographic Activity Test).
- Materiali diversi richiedono materiali d'imballaggio differenti.
- Depositare gli originali in modo che siano stabili.
- Non incollare etichette sugli originali.
- Evitare colle, nastri adesivi e riparazioni fai-da-te.

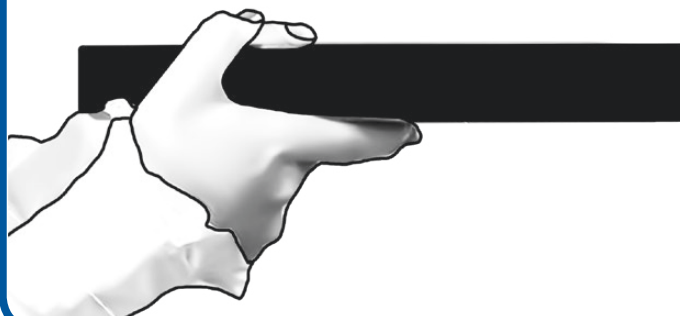
Maneggiare le fotografie

- Mentre si maneggiano le fotografie indossare sempre guanti di cotone puliti.
- Lavarsi le mani prima e dopo il lavoro con gli originali.
- Non mangiare o bere quando si maneggiano gli originali.
- Usare una matita per prendere appunti o scrivere indicazioni su buste o involucri.
- Non usare penne o matite per indicare particolari nelle foto.
- Pulire le fotografie con pennelli morbidi. Non soffiare mai sul materiale fotografico per togliere la polvere.



Trasporto

- Gli originali devono essere trasportati in modo stabile e usando entrambe le mani. Usare vassoi, scatole e carrelli d'archivio.
- Proteggere in modo adeguato i materiali durante il trasporto.



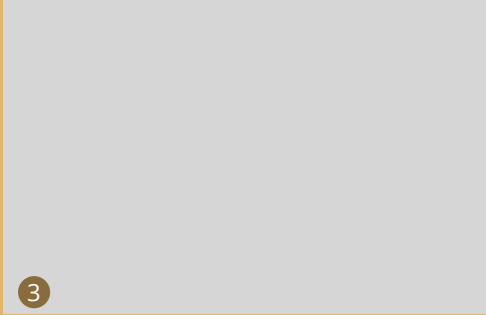
Notburga Siller

La catalogazione di fotografie (storiche)

Riassunto

I contributi di questa pubblicazione intendono mostrare che la conservazione delle fotografie storiche comprende la preservazione dei loro contenuti, nonché del contesto della loro produzione e della loro tra-

smissione. Gli archivi registrano queste informazioni in diverse banche dati. Questo grafico riassume i dati di riferimento della catalogazione; anche in base allo standard ISAD(G).

1	Numero di inventario/segatura: _____	 _____.jpg
2	Collezione/fondo: _____	
4	Titolo: _____	
	Descrizione/titolo attribuito: _____	
	Persone: _____	
	Parole chiave: _____	
5	Autore Fotografo/a: _____ Editore, ecc.: _____	
6	Datazione da: _____ a: _____	
7	Luogo della ripresa: _____ Luoghi rappresentati: _____	
8	Materiale Tecnica: _____ Stato di conservazione: _____ Formato: _____	
9	Istituzione/provenienza: _____	10 Collocazione: _____
11	Status giuridico/diritti Tipo di acquisizione: _____ Titolare del diritto d'autore: _____ Diritti di utilizzazione economica dell'opera: _____	



1. Numero di inventario/segnoatura

A ogni fotografia viene attribuito un codice di inventario chiaro, univoco e parlante. Se esistono un ordine originario delle immagini e un relativo sistema di codifica, questi possono essere mantenuti se consentono una facile e univoca identificazione degli oggetti inventariati.

In caso contrario sarà compito del nuovo archivista o proprietario assegnare una nuova codifica o segnoatura univoca (un sistema composto di lettere e numeri progressivi) che sostituisca la vecchia. Talvolta può essere utile creare una tabella di corrispondenza tra i due sistemi per una rapida identificazione delle segnature preesistenti.

2. Collezione/fondo

Se non si tratta di pezzi unici, una fotografia fa sempre parte di una raccolta. Essa può essere, ad esempio, parte di un fondo (l'insieme degli scatti realizzati da un/a fotografo/a) o di una collezione (un insieme formato da un collezionista).

3. Anteprima/riproduzione

L'anteprima di un'immagine digitale facilita la comprensione della scheda di catalogo e la visione d'insieme della banca dati. Importante: il codice dell'anteprima corrisponde al codice (alfanumerico) d'inventario.

Per informazioni sulla digitalizzazione di fotografie storiche si rimanda al manuale delle linee guida 4 "Digitalizzare ed elaborare le fotografie".

4. Contenuto della fotografia

a. Titolo

Il titolo originale è quello già attribuito alla fotografia da chi l'ha scattata o creata.

b. Descrizione/titolo attribuito

Per "Titolo attribuito" o "descrizione" si intende una descrizione oggettiva e sintetica in terza persona del contenuto dell'immagine

(ovvero di quanto ripreso con lo scatto). La descrizione risponde alla domanda: chi/che cosa è rappresentato? Chi fa cosa?

c. Persone

Se noti, i nomi delle persone che appaiono in fotografia, nonché ulteriori informazioni legate a esse, devono essere registrati. Tutte le informazioni devono essere trattate con discrezione. Per quanto riguarda l'aspetto legale in materia di trattamento dei dati personali si veda anche il manuale delle linee guida 2 "L'immagine: diritto e Creative Commons in fotografia".

d. Parole chiave

Alle fotografie possono essere attribuite una o più parole chiave: si consiglia l'utilizzo di un glossario uniforme o thesaurus, ad esempio il GND (Gemeinsame Normdatei), utilizzato dalla Deutsche Nationalbibliothek e dai suoi partner o le ISAD(G) usate in campo internazionale.

5. Autore

a. Fotografo/a

Come autore si intende chi ha eseguito la fotografia o chi ha sovrinteso alla sua creazione. Nelle note biografiche dell'autore vanno annotate inoltre informazioni aggiuntive come note biografiche, professione, campo d'azione, ecc. A questo scopo possono essere utili il manuale delle linee guida 1 "Storia della fotografia in Tirolo e in Alto Adige" nonché l'elenco contenente i nomi dei fotografi e atelier fotografici del Tirolo storico su <http://www.sagen.at/forum/showthread.php?t=4672>

b. Editore, committente, ecc.

Nel caso di foto pubblicate, ad esempio cartoline, anche l'editore è un produttore.

6. Datazione

Se non è possibile dare una datazione precisa, si può delimitare un periodo compilando la datazione compresa nei campi

“da” e “a”. Suggerimenti per la datazione sono contenuti nel manuale delle linee guida 1 “Storia della fotografia in Tirolo e in Alto Adige”

7. Localizzazione

I luoghi, quando noti, vanno inseriti in modo sistematico e omogeneo. Bisogna distinguere tra luoghi rappresentati e luoghi dove è stata scattata la fotografia. Per l'Alto Adige è disponibile l'applicazione open-data del Geobrowser (vedasi <http://www.provincia.bz.it/informatica-digitalizzazione/digitalizzazione/open-data/maps-e-webgis-geobrowser.asp>). Per la ricerca di indirizzi si consiglia di usare OpenStreetMap (<https://www.openstreetmap.org/>); anche le riprese di Google Street View possono essere d'aiuto nella localizzazione.

a. Luogo della ripresa

Nel caso in cui sia possibile una localizzazione precisa, è opportuno registrare le coordinate geografiche del luogo dello scatto.

b. Luoghi rappresentati

Quando è possibile va indicata la precisa localizzazione del contenuto rappresentato.

8. Materiale

a. Tecnica

È importante indicare la tecnica di realizzazione fotografica utilizzata; distinguendo se si tratti di un positivo o di un negativo, di un originale o di una riproduzione, di una foto a colori o in bianco e nero.

Si possono trovare indicazioni sulle tecniche di ripresa fotografica storica nel manuale delle linee guida 1 “Storia della fotografia in Tirolo e in Alto Adige”

b. Formato

Le dimensioni di supporto e fotografia devono essere indicate in modo uniforme, in centimetri o in millimetri.

c. Stato di conservazione

Devono essere registrati i danni presenti, poiché influiscono sulle attività di presentazione, archiviazione, digitalizzazione e di eventuale restauro.

9. Istituzione/provenienza

In quale archivio è conservata la fotografia? Il principio archivistico di provenienza è particolarmente importante per chi consulta la banca dati.

10. Collocazione

L'indicazione del luogo in cui è conservata una fotografia all'interno di un'istituzione è sempre importante soprattutto in caso di grandi archivi. Per gli archivi digitali è necessario un sistema di archiviazione che segua criteri logici.

11. Status giuridico/diritti

Per potersi orientare nell'utilizzo e nella pubblicazione di una fotografia è importante conoscere il suo status giuridico o la licenza d'uso di cui si dispone e la scadenza dei diritti. Anche le modalità di acquisizione di una fotografia, ovvero di come la fotografia sia giunta in archivio (mediante donazione, acquisto, ecc.), vanno registrate. Per altre informazioni a riguardo si veda il manuale delle linee guida 2 “L'immagine: diritto e Creative Commons in fotografia”.

La catalogazione può essere effettuata con l'ausilio di una scheda, di una tabella o anche di una banca dati digitale. In Alto Adige, ad esempio, per i volontari che operano nel settore museale o archivistico, è disponibile il sistema Augias (contattare l'Archivio provinciale di Bolzano). Inoltre, la Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige mette a disposizione come banca dati il programma Adlib (contattare la Ripartizione Musei). In Tirolo, invece, viene usata la banca dati M-Box, messa a disposizione dal Tiroler Bildungsforum.



Bibliografia e link consigliati

Bibliografia

- Broßmann, Michael/Möding, Wilfried, Praxisguide Wissensmanagement. Qualifizieren in Gegenwart und Zukunft. Planung, Umsetzung und Controlling in Unternehmen, Berlin–Heidelberg 2011.
- Eberle, Thomas S. (Hg./a cura di), Fotografie und Gesellschaft. Phänomenologische und soziologische Perspektiven, Bielefeld 2017.
- Fricke, Christiane E. (Hg./a cura di), Der Gang der Dinge. Welche Zukunft haben photographische Archive und Nachlässe, Berlin–Hildesheim–Luzern 2013.
- Gaus, Wilhelm, Dokumentations- und Ordnungslehre. Theorie und Praxis des Information Retrieval, Berlin und Heidelberg 2005.
- Gregorio, Sergio/Stepanovic, Anja-Elena, Metadaten bei stehenden digitalen Bildern, Bern 2008.
- Hofmann, Rainer/Zikesch, Wilfried, Normenhandbuch Analoge Kinofilme und Fotografien, Berlin 2016.
- Kobold, Maria/Moczarski, Jana, Bestandserhaltung. Ein Ratgeber für Verwaltungen, Archive und Bibliotheken, Frankfurt a. M. 2010. Anche: http://hstad-online.de/e_book/Bestandserhaltung_E-Book_FINAL.pdf
- Knodt, Robert/Pollmeier, Klaus, Fotografische Verfahren, Essen 1999.
- Lavédrine, Bertrand u.a.: Photographs of the Past. Process and Preservation, Los Angeles 2009.
- Ders., A Guide to the Preventive Conservation of Photographic Collections, Los Angeles 2003.
- Mathys, Nora (Hg./a cura di), Über den Wert der Fotografie. Zu wissenschaftlichen Kriterien für die Bewahrung von Fotosammlungen, Baden 2013.
- Pénichon, Sylvie, Twentieth Century Colour Photographs. The complete guide to processes, identification & preservation, Los Angeles 2013.
- Reilly, James M., Care and Identification of 19th Century Photographic Prints, Kodak Publication G-2S, Rochester 1986.
- Rundbrief Fotografie, Analoge und digitale Bildmedien in Archiven und Sammlungen. Hg., Deutsches Dokumentationszentrum für Kunstgeschichte – Bildarchiv Foto Marburg, Marburg (Hubert Locher, Christian Bracht), disponibile presso l'editore e l'ufficio di redazione Wolfgang Seidel, Stuttgart, contact@seidelpublishers.de, pubblicazione trimestrale.
- Schmidt, Marjen, Fotografien. Erkennen – Bewahren – Ausstellen (Museumsbausteine, Bd. 17), Berlin–München 2018.
- Schulze, Sabine (Hg./a cura di), ReVision. Fotografie im Museum für Kunst und Gewerbe. Sammlungskatalog, Göttingen 2016.
- Starl, Timm, Bildbestimmung. Identifizierung und Datierung von Fotografien 1839 bis 1945, Marburg 2009.
- Tropper, Eva (Hg./a cura di), Format Postkarte. Illustrierte Korrespondenzen, 1900 bis 1936, Wien 2014.

Link (16.12.2018)

- Archivio Centrale dello Stato (1999): Beni artistici e storici. Scheda F. Prima parte. Strutturazione dei dati delle schede di catalogo: URL: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=250>
- Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaft (2002): ISAD(G). Internationale Grundsätze für die archivische Verzeichnung. (23): URL: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_DE.pdf
- Formati file adatti all'archiviazione: https://www.bar.admin.ch/dam/bar/de/dokumente/konzepte_und_weisungen/archivtaugliche_dateiformate.1.pdf
- Dew Point Calculator: URL: www.dpcalc.org – con Dew Point Calculator, inserendo i dati relativi alla temperatura e all'umidità, è possibile stimare la conservabilità di materiali organici.
- International Council on Archives/Conseil International Des Archives (2000): ISAD(G): General International Standard Archival. Description. Adopted by the Committee on Descriptive Standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999: URL: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_2000_Guidelines_ISAD%28G%29_Second-edition_EN.pdf
- Komitee für Erschließungsstandards des Internationalen Archivates (ICA-CDS) (2007): ISAAR(CPF) Internationaler Standard für archivische Normdaten (Körperschaften, Personen, Familien): URL: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_DE.pdf
- Gruppo cooperativo sul tema "Archiviazione digitale a lungo termine": <https://www.langzeitarchivierung.de/>
- KOST. Koordinationsstelle für die dauerhafte Archivierung elektronischer Unterlagen: <https://kost-ceco.ch>
- MEMORIAV, suggerimenti sulle foto: URL: www.memoriav.ch
- Ministero per i Beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi. Comitato per gli standard di descrizione (2004): ISAAR (CPF) Standard internazionale per i record d'autorità. archivistici di enti, persone, famiglie: (URL: https://www.ica.org/sites/default/files/CBPS_Guidelines_ISAAR_Second-edition_IT.pdf)
- Stored Alive! URL: www.imagepermanenceinstitute.org

Fornitori di materiali d'archivio

- Hans Schröder GmbH: <https://archivbox.com>
- Japico: <http://www.japico.at>
- KLUG Conservation: <https://www.klug-conservation.de>
- Monochrom GmbH: <https://monochrom.com>
- Schempp Bestandserhaltung GmbH: <https://www.schempp.de>
- Shades International: <http://www.shadesdirect.eu>



Competenze nell'utilizzo
Accesso libero
Strategie innovative