

**ISTITUTO CULTURALE LADINO
SAN GIOVANNI DI FASSA/SÈN JAN
(TN)**

Verbale di deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 7

OGGETTO:

Approvazione del progetto “Riorganizzazione del patrimonio documentale dell’Istitut Cultural Ladin” da presentare alla Regione Autonoma Trentino Alto Adige per gli anni 2025 e 2026;

Il giorno **20 marzo 2025 ad ore 18.00**
presso la sede dell’Istituto in San Giovanni di Fassa/Sèn Jan,

in seguito a convocazione disposta con avviso ai consiglieri, si è riunito in modalità mista.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

in seduta ORDINARIA sotto la presidenza della

PRESIDENTE TEA DEZULIAN

Presenti:

**CHIOCCHETTI BERNARDINO
DELLANTONIO FRANCESCO
MURER SILVIA
RIZ MARICA online
ROSSI ANDY**

Assenti giustificati:

**LA DIRETTRICE DELL’ISTITUTO dott.ssa
SABRINA RASOM, funge da segretaria**

Assiste: la Direttore amministrativa, **dott.ssa
Marianna Defrancesco.**

**ISTITUT CULTURAL LADIN
SAN GIOVANNI DI FASSA/SÈN JAN
(TN)**

*Verbal de deliberazion
del Consei de Aministrazion
n. 7*

SE TRATA:

Aproazion projet “Riorganizzazione del patrimonio documentale dell’Istitut Cultural Ladin” da ge portèr dant a la Region Autonoma Trentin-Südtirol per i egn 2025 e 2026

*Ai 20. de mèrz 2025 da les 18.00
te senta del Istitut a San Giovanni di Fassa
/Sèn Jan*

*do convocazion manèda con avis ai
conseieres, se à binà en modalitè dopia.*

L CONSEI DE AMINISTRAZION

*te na sentèda ORDENÈRA sot la presidenza
de la*

PRESIDENTE TEA DEZULIAN

Prejenc:

**CHIOCCHETTI BERNARDINO
DELLANTONIO FRANCESCO
MURER SILVIA
RIZ MARICA online
ROSSI ANDY**

Assenc giustificché:

*LA DIRETTRICE DELL’ISTITUTO dott.ssa
SABRINA RASOM, funge da segretaria*

*Tol pèrt: la Direttore amministrativa,
dott.ssa Marianna Defrancesco.*

La Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

Il Consiglio di Amministrazione

visto il Piano triennale delle attività 2025-2027 adottato con propria deliberazione n. 45 di data 30 dicembre 2024 e approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 70 di data 31.01.2025 ed in particolare il punto 1.4.1 della sezione "biblioteca e archivi Padre Frumenzio Ghetta" laddove si esprime la volontà di proseguire con l'attività di riordino della sezione Archivi della Majon di Fascegn con la collaborazione della Cooperativa CAEB e in sinergia con la Soprintendenza per i beni culturali della Provincia di Trento che ha già visionato il progetto, segnalando la necessità di reperire le risorse finanziarie;

sentita la relazione della Presidente in merito, volta ad illustrare il progetto "Riorganizzazione del patrimonio documentale dell'Istitut Cultural Ladin" per gli anni 2025 e 2026:

ritenuto, all'unanimità dei presenti indispensabile e urgente procedere con gli interventi di riordino e inventariazione dei beni archivistici e della biblioteca, richiesto dalla direttrice e dai referenti del servizio, per rispondere soprattutto alla necessità di allineamento ai regolamenti provinciali in merito;

visto il confronto per le vie brevi con la Soprintendenza, avvenuto in data 11.03.2024, in riferimento al progetto in oggetto, che ha comunicato la necessità che gli interventi sugli archivi dell'ente debbano essere concordati con la stessa e la disponibilità dei referenti di detto servizio di effettuare un sopralluogo all'attuale sede per supportare l'Istituto nella programmazione degli interventi per il riordino indispensabile del patrimonio;

dato atto inoltre che sono in programma da parte della Provincia interventi strutturali sulla sede dell'Istituto che comprendono anche gli spazi adibiti a biblioteca, e che dunque il riordino dovrà essere subordinato a questi interventi e anche all'individuazione di nuovi spazi necessari sia alla biblioteca che agli

La Presidenta, zertà l numer legal di entervegnui, la declarea orida la sescion.

L Consei de Aministrazion

vedù l Pian de attività di trei egn 2025-2027 tout con deliberazion n. 45 dai 30 de dezember 2024 e aproà con deliberazion de la Jonta provinzièla n. 70 dai 31.01.2025 e soraldut l pont 1.4.1. de la sezion "biblioteca e archivi Padre Frumenzio Ghetta" olache se palesa la volontà de jir inant a meter orden te la sezion Archivi della Majon di Fascegn co la colaborazion de la Coooperativa CAEB e ensemà co la Soprintendenza per i bens culturèi de la Provincia de Trent che à jà studià l projet, segnalàn l besegn de troèr la ressorsa finanzièles;

sentù en cont de chest la relazion de la Presidenta sul projet "Riorganizzazione del patrimonio documentale dell'Istitut Cultural Ladin" per i egn 2025 e 2026;

ritegnù donca da duc i conseieres indispensabol portèr inant i intervenc per meter a post e inventarièr i bens del archivie e de la biblioteca, desche domanà da la diretora e dai referenc del servije, per responder soraldut al besegn de se meter en linea coi regolamenc provinzièi en merit,;

vedù l confront co la Soprintendenza, stat ai 11.03.2024, con referiment al projet en costion, che à palesà l besegn che i intervenc sui archivies del ent i abie da vegnir fac fora co la medema e la desponiboltà di referenc de chest servije de fèr n soralech a la senta atuèla per didèr l Istitut te la programazion di intervenc per meter en orden l'arpejon;

data t ence che l é en program da man de la Provincia intervenc strukturèi su la senta del Istitut che revèrda ence la lèrga dedichèda a biblioteca, e che donca l lurier de meter a post l cogn vegnir fat do da chisc intervenc e do aer troà neva lèrga che serf sibie per la biblioteca che per i archivies;

archivi;

dato atto inoltre che il progetto in oggetto richiederà un impegno notevole di personale interno che sarà chiamato ad assistere CAEB nelle fasi di intervento e che la mole di lavoro necessaria per raggiungere gli obiettivi del Piano di attività 2025 - che comprende anche le numerose iniziative per il 50enario della Majon di Fascegn - non permetterebbe di intervenire in maniera ottimale in questo riordino nell'anno in corso;

considerato pertanto di approvare senz'altro il progetto "Riorganizzazione del patrimonio documentale dell'Istitut Cultural Ladin" elaborato dalla Cooperativa CAEB allegato a questa determinazione quale sua parte integrante e sostanziale, incaricando però la dirigente alla programmazione degli interventi a partire dal 2026, predisponendo anche la domanda di finanziamento da presentare alla Regione entro novembre 2025 per il triennio successivo;

vista la legge provinciale 14 agosto 1975, n. 29, istitutiva dell'Istituto Culturale Ladino e l'allegato Statuto dell'Istituto Culturale Ladino, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta provinciale 23 febbraio 2017, n. 290;

visto il "Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Culturale Ladino", adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 10 di data 27 aprile 2017 ed approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1040 di data 30 giugno 2017;

vista la legge Regionale 24 maggio 2018, n. 3 "Norme in materia di tutela e promozione delle minoranze linguistiche cimbra, mochena e ladina" della Regione autonoma Trentino Alto Adige;

visto il decreto del Presidente della Regione del 3 ottobre 2018, n. 61 di esecuzione della L.R. 3/2018;

all'unanimità dei voti, espressi nelle forme di legge

dat at ence che l projet en costion l domanarà n gran empegn de personèl che cognarà ge stèr do a CAEB te sie lurier e che l gran lurier che serf fèr per arjonjer i obietives del Pian de attività 2025 – che perveit ence la desvaliva scomenzadives per i 50 egn de la Majon di Fascegn no consentissa de intervegnir te la mior maniera te chest lurier via per l an;

conscidrà donca de aproèr zenz'auter l projet "Riorganizzazione del patrimonio documentale dell'Istitut Cultural Ladin" lurà fora da la Cooperativa CAEB e enjontà a chesta determinazion per doventèr sia pèrt, enciarian però la diretora de programèr i intervenc a partir dal 2026 e de enjignèr ence la domana de finanziament da ge portèr dant a la Region dant che sie fora november 2025 per i trei egn che vegn;

vedù la lege provinzièla dai 14 de aost 1975, nr 29, che à metù su l Istitut Cultural Ladin e l enjontà Statut del Istitut Cultural Ladin, da ultima mudà con deliberazion de la Jonta provinzièla dai 23 de firé 2017, nr 290;

vedù l "Regolamento in materia di bilancio e organizzazione amministrativa dell'Istituto Culturale Ladino", adotà con deliberazion del Consei de Aministrazion nr 10 dai 27 de oril 2017 e aproà con deliberazion de la Jonta provinzièla nr 1040 dai 30 de jugn 2017;

vedù la lege Regionèla dai 24 de mé 2018, nr 3 "Norme in materia di tutela e promozione delle minoranze linguistiche cimbra, mochena e ladina" de la Region autonoma Trentin Südtirol;

vedù l decret del President de la Region dai 3 de otober 2018, nr 61 de ejecuzion de la L.R. 3/2018;

con stimes a una, dates te la formes de lege

delibera

1. di approvare il progetto “Riorganizzazione del patrimonio documentale dell’Istituto Cultural Ladin” elaborato dalla Cooperativa CAEB allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
2. di incaricare la dirigente alla programmazione degli interventi a partire dal 2026, predisponendo anche la domanda di finanziamento da presentare alla Regione entro novembre 2025 per il triennio successivo;
3. di incaricare la dirigente a valutare la possibilità di reperire anche ulteriori fondi a livello europeo.

deliberea

1. *de aproèr l projet “Riorganizzazione del patrimonio documentale dell’Istituto Cultural Ladin” lurà fora da la Cooperativa CAEB, enjontà a chest provediment desche sia pèrt de integrazion:*
2. *) de enciarièr la diretora de programèr i intervenc a partir dal 2026 e de enjignèr ence la domana de finanziament da ge portèr dant a la Region dant la fin de november 2025 per i trei egn che vegn.*
3. *de enciarièr la diretora de valutèr la possiboltà de troèr ence etres finanziaments a nivel europeèn.*

Allegati/Enjontes:

n. 1 projet

nr1 projet

Adunanza chiusa ad ore 19.40.

Adunanza fenida da les 19.40.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Verbal let, aproà e sotscrit.

LA PRESIDENTE *LA PRESIDENTA*

Tea Dezulian
(f.to digitalmente)

LA DIRETTRICE/*LA DIRETORA*

dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom
(f.to digitalmente)

Parere POSITIVO in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa dell'atto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 della Legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7.

Parer POJITIF en cont de regolarità tecnich – amministrativa del at, aldò e per i efec del articol 5 de la Lege provinzièla dai 3 de oril 1997 nr 7.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan, ai 20.03.2025

f.to LA DIRETTRICE/*LA DIRETORA*
dott.ssa/d.ra Sabrina Rasom
(f.to digitalmente)

**VISTO DI REGOLARITÀ
CONTABILE**

BILANCIO FINANZIARIO
GESTIONALE 2025-2027

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 56 della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, e nel rispetto del paragrafo n. 16 (Principio di competenza finanziaria) dell'allegato 1 del D Lgs. 118/2011, si attesta la copertura finanziaria della spesa nonché la sua corretta quantificazione e imputazione al bilancio finanziario – gestionale 2025-2027.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan, ai

**VISUM DE REGOLARITÀ
DI CONTS**

BILANZ FINANZIÈL GESTIONÈL
2025-2027

Aldò e per i efec del art. 56 de la Lege provinzièla dai 14 de setember 1979, nr 7, e tel respet del paragraf n. 16 (Prinzip de competenza finanzièla) de la enjonta 1 del D. Lgs. 118/2011, vegn atestà che l cost finanzièl l é cori, l é stimà aldò e imputà al bilanz finanzièl – gestionèl 2025-2027

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO/*LA DIRETORA AMINISTRATIVA*
- dott.ssa/d.ra Marianna Defrancesco -

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Copia aldò del originèl su papier zenza bol per दौरa amministrativa.

San Giovanni di Fassa/Sèn Jan,

LA DIRETTRICE/*LA DIRETORA*
- dott.ssa/d.ra Sabrina Raso



ISTITUT CULTURAL LADIN MAJON DI FASCEGN

PROGETTO DI RIORDINO E INVENTARIAZIONE DEI FONDI
ARCHIVISTICI E FOTOGRAFICI E
PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEL FONDO LIBRARIO
E DEGLI SPAZI DELLA BIBLIOTECA



SOMMARIO

Progetto di riorganizzazione del patrimonio documentario dell’Istituto Cultural Ladin e intervento sulla Biblioteca.....	3
Breve descrizione degli archivi dell’Istituto	14
Progetto di riordino e inventariazione dell’Archivio della Comunità generale di Fassa	36
Progetto di riordino e inventariazione dell’Archivio Antonio Rizzi	42
Progetto di ricondizionatura dei negativi e dei positivi, con catalogazione per serie fotografiche	49
Intervento previsto.....	63
Fase 1 – Identificazione delle unità archivistiche e ricondizionatura della documentazione fotografica.....	63
Fase 2 – Censimento delle serie fotografiche	64
Fase 3 – Selezione delle immagini da digitalizzare	65
Fase 4 – Etichettatura delle buste e delle scatole di conservazione	66

Il progetto è stato redatto da Carlotta Ghiretti, Gabriele Locatelli e Laura Panzeri con la collaborazione di Francesca Barboni, Elisa Bianchi e Elisabetta Stenico



dal 1979 energia di persone e idee



Progetto di riorganizzazione del patrimonio documentario dell'Istitut Cultural Ladin e intervento sulla Biblioteca

L'Istitut Cultural Ladin "Majon di Fascegn" è un ente funzionale della Provincia Autonoma di Trento, istituito nel 1975 con sede a San Giovanni di Fassa/Sèn Jan (frazione Vigo di Fassa/Vich) nell'antico "Tobià de la Pieif", il monumentale fienile adiacente alla canonica della Pieve di Fassa.

È una delle strutture culturali che operano a sostegno della comunità ladina, minoranza linguistica situata nel cuore delle Dolomiti.

La rilevazione sulla consistenza e la dislocazione territoriale degli appartenenti alle popolazioni linguistiche minoritarie, effettuata nel 2021, ha rilevato che, nell'intera provincia, 15.775 persone (pari al 2,9% della popolazione totale) hanno dichiarato di sentirsi di appartenere alla popolazione di lingua ladina. A livello comunale, il comune di Soraga di Fassa-Soraga presenta la percentuale più elevata di persone che dichiarano l'appartenenza alla popolazione di lingua ladina (66,6%), seguito dal comune di San Giovanni di Fassa-Sèn Jan (66,1%).

Secondo [i dati del censimento 2021](#), in Val di Fassa si sono dichiarati appartenenti alla minoranza ladina 6.066 abitanti su un totale di 10.393 residenti.

Interessante notare come il senso di appartenenza alla comunità ladina risulti proporzionalmente più elevato per la classe di età da 11 a 17 anni e, a seguire, nella classe dei 65enni e oltre. Quanto al livello di conoscenza della lingua, nei comuni vocati ladini i rispondenti hanno dichiarato un tasso di comprensione della lingua superiore al 93%.

La legge 482 del 15 dicembre 1999 tutela, accanto all'italiano, lingua ufficiale del Paese, le lingue e la cultura delle minoranze (art. 6 della Costituzione) e riconosce il ladino come "lingua minoritaria di importanza europea".

Il ladino, sia scritto che parlato, appartiene a un patrimonio di ideali e cultura da tramandare alle future generazioni e, come tale, è al centro dei patrimoni culturali tutelati dalla Convenzione quadro del Consiglio d'Europa sul valore dell'eredità culturale per la società ("Convenzione di Faro").

In particolar modo, tra gli articoli della Convenzione riteniamo di particolare interesse l'art. 2 (*l'eredità culturale è un insieme di risorse ereditate dal passato che le popolazioni identificano, indipendentemente da chi ne detenga la proprietà, come riflesso ed espressione dei loro valori, credenze, conoscenze e tradizioni, in continua evoluzione. Essa comprende tutti gli aspetti dell'ambiente che sono il risultato dell'interazione nel*



dal 1979 energia di persone e idee



corso del tempo fra le popolazioni e i luoghi) e l'art. 14 (in cui le parti si impegnano allo sviluppo dell'utilizzo delle tecnologie digitali per migliorare l'accesso all'eredità culturale e ai benefici che ne derivano, potenziando le iniziative che promuovano la qualità dei contenuti e si impegnano a tutelare la diversità linguistica e culturale nella società dell'informazione).

Tra gli scopi statutarî dell'Istitut figurano la raccolta, l'ordinamento e lo studio dei materiali che si riferiscono alla storia, all'economia, alla lingua, al folklore, alla mitologia, ai costumi ed usi della gente ladina.

L'Istituto promuove la diffusione della lingua e della cultura ladina attraverso i media, è impegnato per valorizzare e sviluppare l'insegnamento della lingua, e sostiene l'organizzazione di un programma permanente di alfabetizzazione per adulti in collaborazione con la Scuola Ladina di Fassa.

L'attività di documentazione e di ricerca si traduce in una ricca produzione editoriale che comprende la rivista "Mondo Ladino" (dal 1977), la serie "Mondo Ladino Quaderni" dedicata al mondo della scuola, nonché monografie, dizionari, raccolte di testi, libri illustrati per ragazzi, cataloghi, mezzi audiovisivi, per oltre 100 titoli.

L'Archivio conserva la documentazione raccolta dall'Istituto dal 1975, anno della sua fondazione, ai giorni nostri.

La Biblioteca nasce nel 1981 e dai primi anni '90 aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino, garantendo agli utenti la fruizione dell'intero patrimonio bibliografico trentino.

L'impegno nel campo della ricerca etnografica ha condotto alla costituzione del Museo Ladino di Fassa, la cui nuova Sede Centrale è stata inaugurata nel luglio 2001, punto di partenza di un itinerario etnografico attraverso la cultura ladina della val di Fassa.

L'intero patrimonio dell'Istituto configura un Centro di documentazione sulla cultura ladina a disposizione di studiosi e appassionati.



dal 1979 energia di persone e idee



Biblioteca e archivio

La Biblioteca (come indicato nella Carta delle collezioni) costituisce un punto di riferimento per la sua raccolta specializzata in lingua e cultura ladina, minoranze, linguistica, antropologia generale, etnografia alpina, folklore, storia locale trentina, studi di cultura materiale e letteratura di montagna.

Come si è detto, è più corretto parlare, nel caso delle collezioni documentarie dell'Istitut, di un Centro di documentazione sulla cultura ladina.

Lo sviluppo delle collezioni della Biblioteca e le iniziative di promozione della lettura in lingua ladina hanno configurato, soprattutto negli ultimi anni, una doppia missione: da una parte infatti il Centro di documentazione si rivolge agli studiosi, raccogliendo materiale specialistico; dall'altra la Biblioteca in particolare si posiziona all'interno della comunità come biblioteca di pubblica lettura rivolta a adulti e bambini.

Purtroppo però sia l'attività di supporto agli studiosi sia quella di promozione della lingua e cultura ladina rivolta alla popolazione locale non riesce a essere pienamente svolta a causa della carenza di personale e di spazi dedicati.

Anche se nell'organico dell'Istitut risulta una unità di personale con qualifica di bibliotecario, il personale che dovrebbe occuparsi della biblioteca e dell'archivio si trova impegnato in numerose altre attività, non meno importanti, come ad esempio la comunicazione istituzionale e social per Biblioteca, Museo e Istitut; il lavoro di ricerca, divulgazione e le interviste sul territorio; l'organizzazione di eventi come l'evento teatrale annuale "Do I vièl del Saer", legato ad un personaggio fassano (il personale è occupato tutto l'anno per effettuare interviste, riprese, ricerche e stesura del testo dello spettacolo, per non parlare della organizzazione dell'evento).

Inoltre, il personale cura le iniziative editoriali dell'Istitut, prime fra tutte l'edizione del libro della collana "Jent de fascia" legata allo spettacolo teatrale sopra citato e la cura, redazione e impaginazione del Calendario Ladino.

A supporto è presente una unità di personale, che però è un assistente informatico: non essendo qualificato come bibliotecario o archivista, si occupa della realizzazione grafica, programmazione e pubblicazione dei Social Media, della realizzazione della Newsletter e aggiornamento delle pagine Web, della impaginazione delle pubblicazioni dell'Istitut e del calendario e supporta l'attività di ricerca con realizzazione di filmati.

Questa figura non riesce ad offrire un supporto costante, in quanto impegnato in numerose attività delle diverse strutture dell'Ente (Archivio, Biblioteca, Casa editrice, Museo, Sedi distaccate); tuttavia gli è affidata la gestione dell'archivio, l'accoglienza dell'utente, il supporto alle ricerche (che necessariamente non può essere qualificato, sia per la mancanza di preparazione specifica del personale sia per l'assenza di strumenti di corredo aggiornati e completi).



dal 1979 energia di persone e idee



Le valutazioni su documentazione nata per scopi amministrativi, giuridici, fiscali o operativi che diviene di significativo interesse storico, una volta cessato il valore per cui il documento è stato prodotto e dopo averne compreso il sedime storico, culturale e identitario, sono spesso un intervento molto delicato e complesso, che è opportuno sia progettato con particolare cura, da personale con specifiche competenze tecnico-scientifiche e in possesso di adeguati titoli culturali e professionali (archivista qualificato).

Nel caso delle raccolte di patrimoni come quelli legati all'identità *fasciana*, la natura giuridica dei patrimoni archivistici e del legame giuridico con chi li "ha prodotti" passa talvolta in secondo piano e diviene invece prevalente il tema della responsabilità, dell'interesse collettivo (le comunità, i territori, le collettività dei cittadini, le comunità virtuali, etc.), di chi sente che gli archivi sono "luoghi di intersoggettività", dove risuonano le voci non solo delle persone e delle istituzioni che hanno deciso di formarli ma – sullo sfondo, magari con lingue diverse – anche di coloro che, con le loro vite, con il loro lavoro, con il loro territorio, ne sono stati materia viva e che hanno – a tutti gli effetti – il diritto di esserne in qualche modo considerati "produttori".

Il coinvolgimento delle persone diventa particolarmente strategico soprattutto nell'attuale momento storico in cui, per ragioni naturali, si concludono le parabole delle ultime generazioni che hanno accumulato patrimoni analogici della nostra specie (vale a dire le generazioni nate negli anni Trenta, Quaranta e Cinquanta del XX secolo) e diventa necessario raccogliere, conservare e tutelare le ultime testimonianze cartacee della nostra specie prima che queste vadano perdute per sempre e in modo irreversibile. Per conservare questi nuclei documentari, unici e sempre più preziosi in generale (in un momento della nostra storia popolato da fake news e costruzioni artificiali) e in particolare (nel contesto ricco di potenzialità ma estremamente fragile come quello della Val di Fassa) è necessario che l'Istitut si doti, come precisato nelle prossime pagine, di adeguati spazi conservativi.

Il progetto di riorganizzazione di tutto il patrimonio documentario dell'Istitut, la ricerca di professionalità adeguate in aggiunta all'attuale personale per la gestione del patrimonio attuale e di quello da acquisire e conservare in Val di Fassa, nell'unico contesto dove abbia senso, l'adeguamento degli spazi rispondono a una progettualità più ampia, che superi il perimetro nazionale e guardi direttamente all'Europa e alla Convenzione di Faro.

La conoscenza e l'uso dell'eredità culturale rientrano fra i diritti dell'individuo a prendere parte liberamente alla vita culturale della comunità, sancito nella Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (Parigi, 1948) e garantito dal Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali (Parigi, 1966).

Le popolazioni possono quindi svolgere un ruolo attivo nel riconoscimento dei valori dell'eredità culturale ed essere protagoniste di un processo di valorizzazione



dal 1979 energia di persone e idee



partecipativo, attraverso un coinvolgimento diretto che punti al recupero di fonti documentarie private e di testimonianze di persone o associazioni.

In questo sarà necessario che l'Istitut apra una riflessione sui software utilizzati per il patrimonio archivistico (valutando il superamento dell'ormai obsoleto MUSEIA), con l'obiettivo della realizzazione di una soluzione digitale (Portale Web) per la valorizzazione del proprio patrimonio (fotografico, audiovisivo, documentale, bibliografico) che possa diventare un riferimento per il mondo ladino.

Sarebbe opportuno progettare e realizzare un sistema software destinato al potenziamento gestionale e all'ottimizzazione fruitiva, con attività di accompagnamento ai fini della valorizzazione delle dello staff interno rispetto ad approcci di visibilità web (es. SEO).

Una maggiore visibilità del patrimonio posseduto e inventariato/catalogato permetterebbe all'Istitut di procedere anche nella direzione di una maggiore attenzione alle fonti orali (importantissime per la realtà ladina), per confrontarsi con la possibilità di scrivere la storia a partire dagli attori sociali e dalla conseguente descrizione in termini di cultura, rappresentazioni, modelli mentali e altre categorie mutuata dalla psicologia e dall'antropologia culturale, con una narrazione caratterizzata da flashback e coraltà polifoniche.

Gli storici delle fonti orali sostengono, infatti, che "si vive nella società dell'intervista". A questo proposito, sarà necessario concepire, e concordare con voi, un modello di intervista che, come detto da Ronald Grele (autorità della oral history americana), sia realizzata fin da subito avendo un obiettivo di ricerca storiografica (per cui concepita "for the record, for the ages, for scholars").

Personale

Riteniamo che la dotazione di personale specializzato sia attualmente insufficiente per fornire un servizio adeguato all'importanza del materiale sia bibliografico sia archivistico presente nell'Istitut.

In un periodo transitorio, che potrebbe corrispondere a quello necessario per riordinare gli archivi e la biblioteca, CAeB potrebbe fornire un supporto qualificato per l'analisi del materiale che eventualmente venisse proposto all'Istitut e le scelte da operare per la sua valorizzazione.

Spazi

Alla doppia missione del Centro di documentazione deve necessariamente corrispondere anche la creazione di spazi dedicati per favorire un'efficace frequentazione e valorizzazione.

Innanzitutto gli utenti specialistici necessitano di una postazione riservata, dotata di scrivania e di PC collegato in rete con il Catalogo bibliografico e con il sito dell'Istitut per la consultazione degli inventari del materiale archivistico.

Preferibilmente questa postazione dovrebbe trovarsi in una stanza insonorizzata, in modo da non disturbare il lavoro di ricerca.

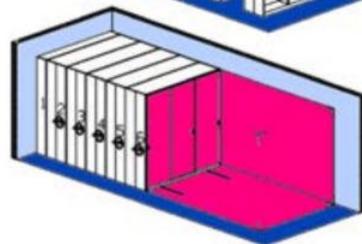
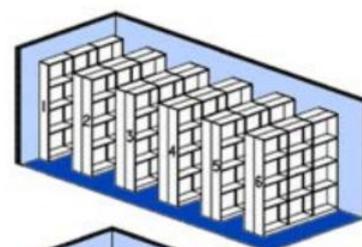
Per poter seguire nel modo migliore i ricercatori, sarà opportuno stabilire la consultazione su appuntamento, previo contatto con il ricercatore per l'individuazione del materiale da far consultare, che potrà essere già preparato.

Poiché gli studiosi non risiedono nei pressi dell'Istitut, dovrà essere anche prevista la possibilità di usufruire di un orario il più possibile ampio durante tutta la giornata e per più giorni consecutivi.

Per quanto riguarda invece la frequentazione della Biblioteca da parte della popolazione ladina, sarebbe utile creare un "angolo morbido" dedicato all'infanzia, attrezzato con cestoni e una scaffalatura dove collocare i libri per bambini e organizzare il materiale bibliografico con una disposizione adeguata, che permetta la valorizzazione del posseduto.

Sarebbe importante destinare una parte del materiale a un deposito, adeguatamente attrezzato con scaffali "compactus", e liberare spazi nel locale della biblioteca, che così avrebbe anche modo di organizzare vetrine di proposte specifiche, novità e volumi di maggior interesse e proporre attività alle scuole del territorio.

Creare un ambiente moderno e accogliente incrementa sempre il numero di utenti e favorirebbe così la promozione della lettura e della lingua ladina.



+ 80% di capacità d'archivio

+ 50% di spazio libero



I libri antichi e quelli non destinati al prestito dovrebbero essere isolati e conservati in scaffali idonei, non in sala consultazione.

Allo stesso modo le collezioni periodiche dovrebbero avere uno spazio dedicato: i periodici di carattere storico potrebbero utilmente trovare posto nella stanza degli studiosi e le altre non necessariamente nel locale Biblioteca.

Siamo disponibili ad affiancarvi per la stesura di un progetto articolato di riorganizzazione degli spazi.

Orari

L'orario di apertura della biblioteca al pubblico dovrebbe essere definito in base all'analisi della frequentazione; a nostro parere potrebbero bastare due pomeriggi e una mattina, durante i quali accogliere sia utenza libera sia scuole; per gli studiosi invece, come detto sopra, è meglio prevedere la consultazione su appuntamento.



dal 1979 energia di persone e idee



Utenza e servizi della Biblioteca

Il patrimonio bibliografico, incrementato attraverso acquisti, anche sul mercato antiquario, doni e scambi con altri Istituti, era costituito a fine 2023 da 13.102 volumi ed è attualmente di 13.900 volumi, inventariati e catalogati nel Programma Alma e collocati sugli scaffali in ordine di numero di Classificazione Dewey, in un grande locale al primo piano della sede dell'Istituto.

Tipo di materiale	Copie fisiche al 31/12/2024
Book	9.814
Issue	2.725
Sound Recording	164
DVD	152
Thesis	90
Music Score	60
Map	31
CD-ROM	26
Manuscript	20
Compact Disc	10
Kit	8
Box	1
Graphic	1
	13.102

La politica fin qui seguita ha visto giustamente incrementare gli acquisti, sia di saggistica specialistica sia di materiale di lettura per adulti e bambini in lingua ladina; attualmente però gli scaffali sono saturi: sono presenti numerosi volumi doppi e obsoleti, mentre non c'è abbastanza spazio per collocare le nuove acquisizioni.

Se correttamente, "considerata la natura specialistica della Biblioteca, non si effettua solitamente lo scarto", come precisato nella Carta delle collezioni, sarebbe utile un intervento di riorganizzazione di tutto il patrimonio librario.

Dall'analisi del patrimonio attualmente posseduto e del suo attuale utilizzo (i dati sono stati ricavati dal Sistema Alma), emergono i seguenti dati:





dal 1979 energia di persone e idee



Prestiti: 307 nel 2023 e 288 nel 2024:

Anno	Mese	Prestiti
2023	01-GENNAIO	25
	02-FEBBRAIO	23
	03-MARZO	21
	04-APRILE	19
	05-MAGGIO	39
	06-GIUGNO	15
	07-LUGLIO	39
	08-AGOSTO	40
	09-SETTEMBRE	27
	10-OTTOBRE	30
	11-NOVEMBRE	26
	12-DICEMBRE	3
		307

Anno	Mese	Prestiti
2024	01-GENNAIO	8
	02-FEBBRAIO	21
	03-MARZO	10
	04-APRILE	42
	05-MAGGIO	31
	06-GIUGNO	39
	07-LUGLIO	18
	08-AGOSTO	20
	09-SETTEMBRE	14
	10-OTTOBRE	30
	11-NOVEMBRE	22
	12-DICEMBRE	33
		288



dal 1979 energia di persone e idee



Quanto alle presenze, purtroppo non sono state finora registrate puntualmente né gli ingressi in biblioteca né le presenze per ricerche (con indicazione del tempo impiegato e del materiale consultato). La registrazione di queste attività potrebbe avvenire seguendo una procedura definita e utilizzando appositi moduli per l'ammissione al servizio di ricerca e la registrazione del materiale consultato, con la produzione di un registro informatizzato delle consultazioni.

Risultano così nel 2023:

Utenti ricercatori: 51 persone

Presenze Biblioteca: 165 persone solo consultazione

391 persone per prestiti

E nel 2024

Utenti ricercatori: 52 persone

Presenze Biblioteca: 173 persone solo consultazione

391 persone per prestiti

543 persone per prestiti



dal 1979 energia di persone e idee



Interventi da effettuare sul patrimonio bibliografico

Confrontando i dati di utilizzo delle collezioni con i pubblici di riferimento e i relativi servizi da erogare emergono le seguenti criticità e di conseguenza gli interventi da effettuare:

1. Revisione della carta delle collezioni sottolineando la doppia mission della biblioteca;
2. Individuazione di un magazzino (Deposito), provvisto di tutte le caratteristiche biblioteconomiche e opportunamente attrezzato con scaffalature "Compactus" (che potrebbe essere collocato a piano terra dell'attuale sede), al quale destinare il materiale di minore consultazione; i volumi potranno essere collocati per Dewey e possano essere reperiti e consegnati agli utenti che ne facessero richiesta;
3. Riorganizzazione del patrimonio bibliografico in linea con le necessità individuate, attraverso le seguenti operazioni:

A: Controllo inventariale di tutti i volumi: con l'ausilio del Catalogo topografico (in ordine di collocazione) scaricato da Alma, a un'analisi sistematica di tutti i 13.900 volumi, controllandone il numero di inventario e la collocazione; saranno effettuate le relative correzioni in Alma, in modo che quanto presente in Biblioteca sia corrispondente al record bibliografico della base dati. Si procederà in ordine, dalla Classe 000 alla Classe 900.

B: Individuazione del materiale da trasferire presso il magazzino e preparazione di questo materiale per il trasferimento: i volumi da portare in magazzino saranno tolti dagli scaffali e trasferiti.

C: Modifica delle segnature e correzioni nella base dati Alma: all'interno dei volumi e sull'etichetta (o su una ulteriore etichetta) verrà aggiunta alla collocazione la lettera "D" (Deposito); sarà creata in Alma la sezione "Deposito" e sarà modificata nel data base la segnatura di tutti i volumi destinati al deposito; le nuove collocazioni saranno inserite in un file excel.

D: Riordino generale della Biblioteca: la biblioteca sarà riordinata, compattando i volumi rimasti sugli scaffali per Classe Dewey e lasciando alla fine di ogni Classe lo spazio per permetterne l'accrescimento con l'inserimento delle nuove acquisizioni. Saranno create le sezioni "Antichi" e periodici e riportate le modifiche delle segnature in Alma.

Breve descrizione degli archivi dell'Istituto

La documentazione archivistica e fotografica dell'Istituto è distribuita in diversi locali della sede. Al piano terra, la documentazione è conservata all'interno di tre armadi ignifughi dell'Ufficio Amministrazione; al primo piano, trova posto in due cassettiere di grande formato e su alcuni scaffali dell'Ufficio Archivistico e sui ripiani dell'ufficio attiguo della direzione. Infine, al secondo piano, parte del materiale è conservato in un armadio basso.



Primo piano – Ufficio della direzione, scaffali; Secondo piano – armadio basso

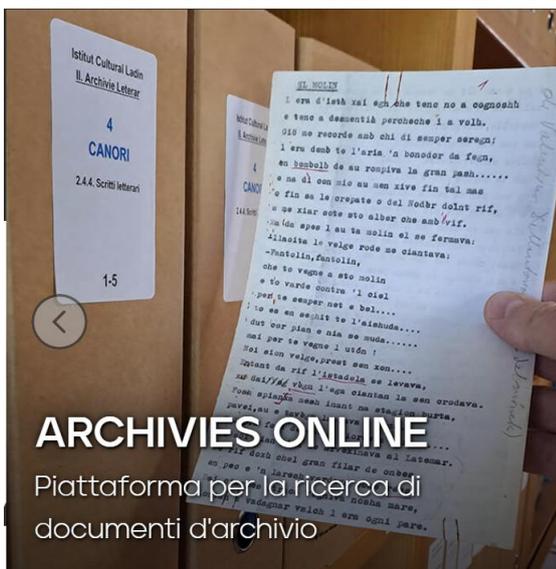
La documentazione dell'Archivio dell'Istituto è parzialmente consultabile online. Sul sito internet dell'Ente è presente, infatti, un link di rimando alla piattaforma digitale per la ricerca di documenti di archivio denominata **"Archives online"**, la quale presenta una suddivisione dei documenti e dei fondi archivistici in:

- "Archivio storico (AS)";
- "Archivio letterario (AL)";
- "Archivio fotografico".

Il sito internet non presenta documenti riferibili all'Archivio sonoro, all'Archivio video o alla sezione etnografica dell'Istituto, la cui presenza è attestata in strumenti di corredo consegnati dall'Ente.

In particolare, è stato consegnato il file Word "Lista archivi 2024", il quale presenta l'elenco delle "righe" (corrispondenti presumibilmente a unità archivistiche) esistenti per ogni tipologia di documentazione e una tabella riportante il quantitativo di materiale

fotografico da scansionare e catalogare; inoltre, è stata condivisa la cartella Google Drive "Database archivi", contenente al suo interno sottocartelle con file di diverso formato e natura, da schedature analitiche a semplici elenchi, spesso privi riferimento alla collocazione dei materiali e talvolta presenti in più copie.



ARCHIVES ISTITUT CULTURAL LADIN		M MAJON DI FASCEGN	
▼	1. ARCHIVIO STORICO (AS)		
▶	1.1. DOCUMENTI ANTICHI		
▶	1.2. FONDO GHETTA		
▶	1.3. FONDO GUIDO IORI ROCIA		
▶	1.4. PROCESSI DI STREGONERIA		
▶	1.5. FONDO STORIA DELLA COMUNITÀ		
▶	1.6. FONDO PITORES		
▶	1.7. FONDO PERSONALITÀ		
▶	1.8. FONDO ARCHIVI DI FAMIGLIA		
▶	1.9. FONDO DELLE SCRITTURE POPOLARI		
▶	1.10. RICERCHE D'ARCHIVIO, DOCUMENTAZIONE STORICA, MATERIALI PREPARATORI		
▶	2. ARCHIVIO LETTERARIO (AL)		
▶	5. ARCHIVIO FOTOGRAFICO		

Gestionale-Mouseia (beni-etnografici): ¶
per un totale di circa 7.500 righe ¶

Archivi-online (documenti e fotografie): ¶
per un totale di circa 23.000 righe ¶
[archives.ladintal](#) ¶

Archivio-AUDIO e-APTO (schedato su excel, file su CD): ¶
3000 Righe ¶

Bobine-Audio (già riversate, da schedare): ¶
870 Righe ¶

Archivio-Video (schedato su excel, file su DVD): ¶
2300 Righe ¶

Materiale fotografico da scansionare e catalogare: ¶

Fotografie a stampa	Diapositive (positivi)	Negativi	Lastre	Altri documenti
9234	4637	8383	407	175

Condivisi con me > 12 CAEB Archivi riordino > Database archivi ▾

Tipo ▾ Persone ▾ Data modifica ▾

Nome ↑	Ultima modifica ▾	Dimensioni f
Archivio Online	18 nov 2024 nicola.detomas...	—
Archivio video Museo (Bora)	25 nov 2024 nicola.detoma...	—
File originali Filemaker	18 nov 2024 nicola.detomas...	—
Oggetti etnografici - software Mouseia	18 nov 2024 nicola.detomas...	—
2024 Spoglio Archivio da schedare	26 nov 2024 io	53 kB
INVENTARIO PER ASCOT - completo.xls	22 nov 2024 alberta.rossi@i...	2,4 MB
tassonomia.dbf	2 ott 2019 nicola.detomas@...	9 kB

La piattaforma **"Archives online"** presente sul sito internet istituzionale dell'Ente presenta le tre sezioni sopramenzionate (precedute rispettivamente dai numeri 1,2 e 5), le quali contengono sia la descrizione archivistica sia la digitalizzazione di un totale



di 3.900 unità relative all'Archivio storico, 7.200 unità relative all'Archivio letterario e 6.812 fotografie (le digitalizzazioni, in parte in formato JPG e in parte in formato TIFF, sono state effettuate nel 2004). All'interno delle sezioni sono presenti fondi archivistici veri e propri ma anche partizioni o serie dell'archivio dell'Istituto, articolate in fondi o sottoserie.

Nello specifico:

La sezione "Archivio storico (AS)" presenta i documenti di 7 fondi di persona (Fondo Ghetta, Fondo Guido Iori Rocia, Fondo Pitores e i fondi intitolati a Francesco Ferdinando Rizzi, Jellici, Zerilo Bora e Francesco Dezulian, ricondotti dall'Istituto all'interno del cosiddetto "Fondo Personalità"), di 15 fondi di famiglia (raccolti all'interno del cosiddetto "Fondo Archivi di famiglia" e riconducibili alle famiglie Funé-Soraruf, Dezulian, Chiocchetti, Rizzi, Sopraperra, Rossi, Pollam [Moliné], Weiss, Pezzè, Vian de Bocol, Pollam II, Rasom de Onz, Ghetta, Defrancesco, Oberthaler, oltre a singoli documenti di altri gruppi famigliari) articolati in serie e sottoserie e di 6 serie archivistiche dell'archivio dell'Istituto, così denominate:

- "Documenti Antichi" (composta dalle 2 sottoserie *Pergamene* e *Carte*);
- "Processi di Stregoneria" (la quale non presenta scansioni o articolazioni visibili dal sito);
- "Fondo Storia della Comunità" (composta dalle 6 sottoserie *Fassa*, *Attività*, *Statuti istituzioni*, *Chiesa*, *Famiglie persone*, *Territorio* e *Altri documenti* e da complessi archivistici di terzo, quarto e quinto livello);
- "Fondo delle Scritture popolari" (composta dalle 8 sottoserie *Diari e libri di casa*, *Diari di guerra*, *Quaderni di preghiera*, *Canzonieri ed altre composizioni poetiche*, *Corrispondenza*, *Scuola*, *Biografie*, *Memorie* e *testimonianze*);
- "Tradizione musicale" (composta dalla sottoserie *Miscellanea* e dal *Fondo società dei Cantori e Banda di Vigo di Fassa*);
- "Ricerche d'archivio, documentazione storica, materiali preparatori" (la quale non presenta scansioni o articolazioni visibili dal sito).

Anche la sezione "Archivio letterario (AL)" conserva sia fondi come il Fondo De Rossi, il Fondo Mazzel o il Fondo Canori, sia serie dell'archivio dell'Istituto, come quelle denominate "Primi testi ladini" o "Scrittori del '900", a loro volta articolate in Fondi o sottoserie.

Gli spazi in cui sono conservati gli archivi cartacei al Primo Piano dell'Istituto (stanza della Direttrice e dell'Ufficio Archivistico) dispongono di circa 25 metri lineari di spazio libero.

La sezione "Archivio fotografico" è invece articolata in serie che rispecchiano cronologicamente o per tipologia la documentazione fotografica conservata. Sono presenti, in particolare, le seguenti 10 serie fotografiche, articolate a loro volta in sottoserie:

- "Le Origini";
- "La Produzione";
- "La Trasformazione del prodotto";
- "Rapporti sociali ed Istituzioni";
- "Le forme della Ritualità";
- "Religiosità e Credenze popolari";
- "Dinamiche storiche";
- "Dinamiche sociali";
- "La modernità";
- "Territorio".

Ciascuna fotografia reca i dati relativi al titolo, datazione, contenuto e segnatura. Talvolta sono presenti informazioni relative al fondo/collezione di provenienza, luogo dello scatto, eventuali iscrizioni e pubblicazioni. Le signature non seguono un ordine sequenziale e mancano i riferimenti alla collocazione e tipologia dei supporti.

Nello specifico:

5	V. ARCHIVIO FOTOGRAFICO	Totale fotografie
5.1	LE ORIGINI	-
5.2	LA PRODUZIONE	308
5.3	LA TRASFORMAZIONE DEL PRODOTTO	221
5.4	RAPPORTI SOCIALI ED ISTITUZIONI	1.350
5.5	LE FORME DELLA RITUALITÀ	860
5.6	RELIGIOSITÀ E CREDENZE POPOLARI	426
5.7	DINAMICHE STORICHE	1.445
5.8	DINAMICHE SOCIALI	-
5.9	LA MODERNITÀ	883
5.10	TERRITORIO	1.319
		6.812

Talvolta, i fondi non presentano un ordinamento razionale e ragionato e la loro struttura gerarchica presenta delle anomalie, come nel caso del Fondo Pitores, il quale presenta



un'unica serie denominata "Fondo Franzeleto" articolata in 2 sottoserie "Fondo ICL 4716" e "Fondo ICL 7216".

Inoltre, non sempre sono disponibili le scansioni dei documenti riferibili ai diversi livelli. È, per esempio, il caso della prima serie dell'Archivio fotografico "Le origini", la quale presenta all'utente unicamente l'articolazione nelle 7 sottoserie (a esclusione di un unico documento all'interno della prima sottoserie *Paleolitico*).

Sul sito internet sono presenti, inoltre, l'**inventario del Fondo Padre Frumenzio Ghetta** consultabile e scaricabile in formato pdf, realizzato dall'Istituto nel 2017, e il link alla piattaforma digitale dell'**Archivio del bollettino "Nosha Jent"** dell'Union di Ladins de fascia dove i diversi numeri del periodico dal 1963 al 2022 risultano organizzati per decenni. I singoli articoli sono accompagnati da minime informazioni e sono consultabili e scaricabili in formato pdf.

Per quanto riguarda gli **strumenti di corredo** forniti, questi risultano relativi sia a fondi archivistici, o partizioni di essi, già inventariati e presenti sul portale internet, sia a materiale la cui schedatura è ancora in corso.

Il **file Word "Lista degli archivi 2024"** riporta l'elenco delle unità archivistiche presenti per ogni tipologia di documentazione.

Per ogni tipologia di materiale si parla, in particolare di:

- "Gestionale Mouseia (beni etnografici)": circa 7.500 unità archivistiche;
- "Archivi online (documenti e fotografie)": circa 23.000 unità archivistiche;
- "Archivio AUDIO e AUPTO (schedato su Excel, file su CD)": circa 3.000 unità archivistiche;
- "Bobine Audio (già riversate, da schedare)": circa 870 unità archivistiche;
- "Archivio VIDEO (schedato su Excel, file su DVD)": circa 2.300 unità archivistiche.

La tabella allegata stima il quantitativo di materiale fotografico da scansionare e catalogare in 9.234 stampe fotografiche, 4.637 diapositive, 8.383 negativi, 407 lastre di vetro e 175 "altri documenti".

Per quanto riguarda la **cartella Google Drive "Database archivi"**, questa contiene i seguenti file:

Titolo	Formato	Ultimo aggiornamento	Autore	Personale abilitato alla modifica	Contenuto
Archivio Online	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	7 cartelle e 1 file Excel
Archivio video Museo (Bora)	Cartella Google Drive	25/11/2024	Alberta Rossi	info, biglietteria, personale	4 file Excel

Titolo	Formato	Ultimo aggiornamento	Autore	Personale abilitato alla modifica	Contenuto
File originali Filemaker	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	1 cartella e 5 file Filemaker
Oggetti etnografici - software Mouseia	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	5 file CSV e 2 file Excel
2024 Spoglio Archivio da schedare	File Excel	25/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	
INVENTARIO PER ASCOT - completo	File Excel	22/11/2024	Alberta Rossi	info, biglietteria, personale	
tassonomia	File dBASE	02/10/2019	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	

La sottocartella “Archivio video Museo (Bora)” contiene 4 file Excel denominati rispettivamente “BORA 1989”, “BORA 1990”, “BORA 1991” e “Tgbora trasmissioni”, per un totale approssimativo di 858 registrazioni video contrassegnate dalle segnature da E.89 – 01 a E. 91 – 06 e da 001 a 166 (con ripetizioni). Mancano riferimenti alla collocazione, durata, formato e peso dei file.

La sottocartella “File originali Filemaker” contiene 15 file fp5 relativi a ulteriori file di database relativi a singole tipologie documentarie, come registrazioni audiovisive, diapositive, oggetti, nonché a operazioni di prestito e ad altre attività correnti e tipologie documentarie.

La sottocartella “Oggetti etnografici – software Mouseia” contiene 8 file CSV e 2 file Excel relativi agli oggetti e ai documenti della collezione del Museo ladino e alla loro gestione interna. In particolare, si segnala il file Excel denominato “Mouseia spec DOCUMENTI”, il quale presenta al suo interno anche record descrittivi di singole cartoline, fotografie e album fotografici, contrassegnati da codici numerici dal n. 66 al n. 7.625 (con salti).

I file Excel “2024 Spoglio Archivio da schedare” e “INVENTARIO PER ASCOT – completo” riportano, rispettivamente, 90 record articolati in 86 campi relativi alle quantità di fotografie non catalogate per singole voci del piano di classificazione/tassonomia, contraddistinte da un numero progressivo e distinte a seconda della tipologia fotografica e diversi fogli di calcolo relativi al “Registro di beni mobili” con relative stime assicurative.

Di particolare interesse è la sottocartella “Archivio Online”, la quale contiene, a sua volta, i seguenti file:



Titolo	Formato	Ultimo aggiornamento	Autore	Personale abilitato alla modifica	Contenuto
01 Storico	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	41 file Excel
02 Letterario	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	146 file Excel
03 Sonoro	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	1 file Excel e 1 cartella con 111 file Excel
04 Produzioni multimediali	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	2 file Excel
05 Fotografico	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	2 file Excel
06 Video	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	2 file Excel
07 Libri antichi	Cartella Google Drive	18/11/2024	Nicola Detomas	info, biglietteria, personale	1 file Excel

L'Archivio fotografico dispone di 3 strumenti di corredo: i due file Excel denominati "Diapositive 2021" e "Foto 2021" riferibili alla documentazione disponibile online, contenuti all'interno della cartella "05 Fotografico", e il file Excel "2024 Spoglio Archivio da schedare" citato in precedenza e relativo, come indicato dal personale dell'Istituto, alle fotografie prive di catalogazione.

Nello specifico, per quanto riguarda le fotografie schedate e pubblicate online:

- **"Diapositive 2021"**: si tratta di un file Excel con **1.694 record** articolati in 26 campi (di cui 11 non compilati) riconducibili alle diapositive presenti nell'Archivio fotografico pubblicate sulla piattaforma "Archives Online". Per ogni supporto sono riportati i dati relativi al titolo, al contenuto, la sezione di riferimento all'interno del piano di classificazione/tassonomia, la tipologia fotografica, il formato (diapositive 24x36 mm), il nome del file digitale e la segnatura di riferimento. Le segnature sono composte dalla lettera D (presumibilmente, "diapositive") seguite da numero romano, lettera e due numeri progressivi, da D-I-G-2-1 a D XI-A-2-65. Mancano riferimenti relativi al Fondo di provenienza e i file digitali, in formato JPG, sono nominati talvolta con numero progressivo da D1 a D1.719, talvolta con riferimento alla segnatura (es. D III-A-13-12);
- **"Foto 2021"**: si tratta di un file Excel con **4.770 record** articolati in 39 campi (di cui 8 non compilati) riconducibili alle fotografie pubblicate sulla piattaforma

“Archives Online”. Per ogni fotografia sono riportati i dati relativi al titolo, al contenuto, eventuali iscrizioni e notizie storiche o sull’autore dello scatto e pubblicazioni, la sezione di riferimento all’interno del piano di classificazione/tassonomia, la tipologia fotografica (negativi e stampe) e il formato (con riferimenti alla presenza di negativo e stampa), la datazione, il nome del file digitale, la segnatura di riferimento e il fondo/collezione di provenienza.

Tra le collezioni segnalate, si segnalano la Collezione Franzeleto, la Collezione Frisarco e la Collezione Caimi, il Fondo Alessio Bernard, il Fondo Stadtarchiv Dornbirn, il Fondo Fontanive, il Fondo don Giulio Florian e il Fondo Guido Iori Rocia. Quanto alle segnature, queste sono composte da numeri romani, seguite da lettere dell’alfabeto e numero progressivo da I-A-1 a VIII-L-70 e i file digitali, i formato JPG, sono nominati secondo la segnatura di riferimento.



dal 1979 energia di persone e idee



Intervento previsto

L'intervento previsto si focalizzerà sulle tre operazioni che, in generale, consentono al soggetto conservatore di rendere fruibile il patrimonio custodito in un Archivio: corretta conservazione, inventariazione della documentazione archivistica, catalogazione delle serie e/o delle immagini e digitalizzazione dei supporti fotografici.

Tutti gli interventi, correttamente inseriti nel presente *Progetto di riordino, catalogazione e digitalizzazione*, sottoposto alla competente Soprintendenza archivistica, si presentano come modulari, realizzabili in più fasi operative e temporali. Si propone la seguente successione in 4 fasi:

Fase 1 – Identificazione delle unità archivistiche e ricondizionatura della documentazione fotografica

Durante la prima fase saranno analizzati tutti i supporti conservati all'interno dell'Archivio fotografico dell'Istituto e nei diversi fondi fotografici, collocati all'interno di contenitori di vario tipo non realizzati per una conservazione a lungo termine. Sarà effettuato, in particolare, un recupero fisico, generale e puntuale, delle serie fotografiche collocate in più contenitori dell'Archivio.

La ricondizionatura della documentazione avrà lo scopo di mettere in sicurezza tutte le fotografie della sezione fotografica dell'Istituto tramite l'eliminazione dei materiali dannosi e la sostituzione con materiali *acid free* certificati PAT e idonei per la conservazione a lungo termine forniti da CAeB.

La qualità dei materiali per l'archiviazione è infatti fra i fattori responsabili della stabilità delle opere e i prodotti utilizzati per l'archiviazione sono una delle principali fonti di deterioramento dei supporti fotografici. Buste, scatole e, in generale, i contenitori utilizzati possono essere confezionati con materiali che, interagendo con la struttura chimico-fisica dei diversi procedimenti fotografici, sono in grado di danneggiare gravemente sia l'immagine sia il supporto fotografico. Per una corretta conservazione preventiva, tesa a contenere al massimo l'inarrestabile, spontaneo e continuo



dal 1979 energia di persone e idee



deterioramento delle opere, è necessario intervenire direttamente, cercando di conservare ciascun oggetto individualmente, nelle migliori condizioni, protetto da agenti dannosi quali luce, inquinamento atmosferico, variazioni climatiche, attacchi di microrganismi o infestazioni e riposto in appositi contenitori. Tutti i materiali di conservazione devono aver superato il Photographic Activity Test (PAT) come indicato negli standard ANSI IT. 2 1988. Questo test valuta gli effetti dei materiali di conservazione sui materiali fotografici.

In questa fase le scatole, i raccoglitori e le buste originarie, spesso di cartone e plastica acide, saranno sostituite con nuove buste di carta *acid free* e pagine portanegativo (a loro volta collocate in scatole di cartone da conservazione) e scatole portadiapositive certificate PAT. Ogni annotazione presente sui contenitori originali sarà opportunamente registrata su un file e sugli stessi materiali di condizionamento.

Durante questa fase, inoltre, sarà effettuata la ricondizionatura delle lastre in vetro ancora non in sicurezza.

Nel caso dei 39 album fotografici, verrà valutata l'opportunità e la possibilità eventuale di disgiungere le fotografie dal loro supporto secondario. In caso di fotografie incollate direttamente alla pagina, e in ragione anche del valore storico e testimoniale dell'album stesso quale palinsesto e creazione originale del soggetto produttore, si opterà per l'interfoliazione con carta glassina semitrasparente da 30 gr e ciascun album sarà conservato orizzontalmente, in modo da assicurare la salvaguardia ottimale dei supporti, evitando deformazioni, imbarcature e piegature.

Per l'individuazione di ciascun album, inoltre, sarà evitato l'utilizzo di etichette adesive, optando per segnalibri o specifiche camicie di conservazione recanti la segnatura di riferimento.

Fase 2 – Censimento delle serie fotografiche

Contestualmente alle operazioni di ricondizionatura, sarà avviato il censimento e la descrizione archivistica della documentazione fotografica, facendo riferimento a quanto eventualmente presente negli strumenti di corredo consegnati.

Il censimento avrà lo scopo di portare alla conoscenza del patrimonio totale posseduto tramite l'identificazione dei soggetti (rilevati sulle buste originarie o attribuiti), la descrizione sintetica delle unità archivistiche e il conteggio dei supporti fotografici distinti per tipologia. In questa fase la documentazione sarà mantenuta nell'esatto ordine in cui è stata trovata.

In particolare, durante l'intervento di Censimento saranno rilevati i seguenti dati:





dal 1979 energia di persone e idee



- *Segnatura archivistica*: il campo sarà compilato con la segnatura definitiva assegnata alle serie contrassegnata da un codice identificativo univoco del fondo seguito da numero progressivo;
- *Titolo*: sarà riportato il titolo presente sui contenitori originari o, in mancanza, assegnato;
- *Contenuto*: verranno fornite indicazioni circa la quantità delle fotografie (e di eventuali copie), la tipologia dei supporti, le dimensioni (specificate singolarmente fino a cinque formati differenti tra il più piccolo e il più grande presente) o l'eventuale presenza di timbri. I dati sul soggetto saranno ricavati da indicazioni presenti sulla busta originaria o al verso delle fotografie. In questo campo verrà segnalata la presenza di eventuali altri materiali, quali documenti, cartoline, scritti etc.;
- *Estremi cronologici*: in assenza di indicazioni specifiche sulle fotografie, il campo sarà compilato indicando fra parentesi quadre gli estremi cronologici ipotizzati;
- *Consistenza (supporti fotografici)*: sarà indicata la quantità di fotografie presenti all'interno delle serie, escludendo dal conteggio le copie;
- *Note*: il campo sarà compilato con indicazioni riguardanti lo stato di conservazione, l'eventuale divisione dell'unità in più buste di conservazione riportandone la quantità secondo la formula "La serie è contenuta in n buste" e la presenza di documentazione fuori formato;
- *Segnatura antica*: sarà riportata l'indicazione della segnatura antica assegnata dall'Istituto presente sui contenitori originari, al verso delle fotografie e/o negli strumenti di corredo consegnati;
- *Collocazione*: sarà riportato il numero della scatola che conserva le buste di conservazione finali, contrassegnata da un codice identificativo univoco del fondo seguito da numero progressivo.
-

Fase 3 – Selezione delle immagini da digitalizzare

Le campagne di digitalizzazione possono essere effettuate sull'intero patrimonio fotografico, su sezioni specifiche o su una selezione di scatti.

Un buon progetto di digitalizzazione del patrimonio si basa su una doppia strategia volta alla divulgazione delle immagini e del patrimonio e a una migliore conservazione degli originali.

Infatti, se è buona prassi schedare (a più livelli di analiticità o sezioni) l'intero patrimonio fotografico, per la digitalizzazione si darà invece una priorità in base ad alcuni criteri generali, come l'importanza storica e documentaria o la tipologia (per esempio, le immagini più richieste, fondi di negativi o positivi in grande formato, supporti fragili, ammalorati o danneggiati per i quali non sono previsti interventi di restauro e che quindi nel tempo potrebbero non essere più fruibili).



dal 1979 energia di persone e idee



Il possesso sia dell'originale che di copie digitali di una fotografia permette di prevedere diversi gradi di accesso al materiale. Un accesso digitale, ad esempio, può essere sufficiente per un'utenza non specialistica o per una prima scrematura dei materiali di ricerca attraverso le pubblicazioni online sui siti internet degli enti conservatori o piattaforme specialistiche.

La digitalizzazione dei supporti deve tenere conto di molti aspetti, come ad esempio: la profondità di colore, la gamma dinamica o gamma di densità, la risoluzione, l'uso di scanner piani a luce fredda, l'acquisizione delle immagini in un formato per la conservazione a lungo termine (TIF) e la produzione di un'ulteriore versione destinata alla consultazione in rete locale o alla eventuale pubblicazione online (JPG).

Le digitalizzazioni effettuate negli anni passati e in possesso dell'Istituto risultano realizzate in parte in formato JPG, in parte in formato TIFF.

Si propone la digitalizzazione di una selezione di fotografie, da effettuarsi secondo criteri conservativi, dando priorità ai supporti più fragili e prioritari di tutela, come le lastre fotografiche – e di rilevanza storica-culturale e/o di maggiore consultabilità.

La digitalizzazione sarà effettuata con scanner piano a luce fredda e porterà alla creazione di un file nel formato TIF (a 600 dpi, 24 RGB per la conservazione a lungo termine) e di un file, ricavato dal file master, nel formato JPG (a 600 dpi, riducibili ulteriormente fino a 72 dpi, 24 RGB per il caricamento su un eventuale software di catalogazione, come SIRBeCWeb, e per un utilizzo delle immagini su piattaforme online).

Per motivi legati alla conservazione, infatti, i negativi verranno separati dai positivi: i diversi processi fotografici, infatti, presentano componenti chimici spesso incompatibili fra loro e saranno conservati separatamente.

Le buone pratiche della conservazione della fotografia prevedono anche la separazione tra supporti fotografici in b/n e nitrati, acetati e il colore, processi delicati e fragili per i quali la norma ISO 18934 raccomanda una tecnica di conservazione a freddo, cioè a bassa temperatura e a bassa umidità relativa.

All'interno di questa divisione è necessario distinguere poi i negativi costituiti da lastre in vetro da quelli su supporto plastico.

Fase 4 – Etichettatura delle buste e delle scatole di conservazione

Al termine delle fasi di ricondizionatura e censimento, tutte le unità di conservazione (scatole e buste) saranno etichettate. L'etichetta delle buste riporterà l'indicazione del fondo di appartenenza, il titolo e la segnatura archivistica, l'etichetta delle scatole di conservazione riporterà l'indicazione del fondo di appartenenza e l'intervallo di unità archivistiche contenute.