

Guida a Nuova Biblioteca Manoscritta

in corso di aggiornamento

revisione delle
Linee guida per la catalogazione dei manoscritti delle biblioteche venete,
a cura di Barbara Vanin, Paolo Eleuteri, Francesco Bernardi.

Giugno 2006

Software di catalogazione

1. Accesso all'area di catalogazione

Per accedere all'area riservata di catalogazione di Nuova Biblioteca Manoscritta, sul sito <http://www.nuovabibliotecamanoscritta.it> aprire la pagina *Catalogazione* e inserire il proprio nome utente e la password.

2. Pagina di benvenuto

All'apertura del software di catalogazione viene visualizzata una pagina per la gestione della catalogazione: in alto si trova la *barra di navigazione*, a sinistra il *menu*, nel riquadro di destra la *finestra di lavoro*.

2.1 Barra di navigazione

La *barra di navigazione* mostra il nome del catalogatore, il suo profilo e la biblioteca.

2.2 Menu

Il *menu* contiene, nella parte superiore, i comandi per la visualizzazione delle schede di descrizione dei manoscritti:

<i>Home</i>	posiziona sulla pagina di benvenuto (a fianco è visualizzato il nome dell'utente)
<i>Fondo</i>	attraverso una casella combinata è possibile selezionare uno specifico fondo e visualizzarne le schede
<i>Visualizza schede</i>	attraverso una casella combinata si visualizzano <i>tutte</i> le schede (ordinabili per data di modifica) o le schede nello stato <i>in lavorazione, completato, da rivedere, corretto, pubblicato</i>

Il tasto *vedi* visualizza nella *finestra di lavoro* l'elenco delle schede, secondo le impostazioni di *fondo* e *visualizza schede*.

La parte inferiore del *menu* contiene i comandi:

<i>Nuovo manoscritto</i>	crea una nuova scheda di descrizione
<i>Gestione manoscritti</i>	visualizza tutte le schede inserite
<i>Ricerca</i>	apre la pagina della <i>ricerca avanzata</i> senza uscire dalla pagina di catalogazione
<i>Gestione fondi</i>	visualizza la lista dei fondi e permette la creazione e la modifica dei dati inseriti
<i>Gestione antiche biblioteche</i>	visualizza la lista delle antiche biblioteche permette la creazione, la modifica e l'eliminazione dei dati
<i>Gestione nomi</i>	visualizza la lista dei nomi e permette l'inserimento di nuove voci
<i>Gestione nomi nel titolo</i>	visualizza la lista dei nomi nel titolo e permette l'inserimento di nuove voci



<i>Gestione bibliografia</i>	visualizza la lista delle voci di bibliografia e permette l'inserimento di nuove voci
<i>Gestione luoghi</i>	visualizza la lista dei luoghi e permette l'inserimento di nuove voci
<i>Gestione soggetti</i>	visualizza la lista dei soggetti e permette l'inserimento di nuove voci
<i>Gestione titoli</i>	visualizza la lista dei titoli e permette l'inserimento di nuove voci

In basso è presente il tasto *esci* per uscire dal programma e rimuovere il proprio nome utente dell'elenco degli utenti collegati presente nella *finestra di lavoro*.

2.3 Finestra di lavoro

All'apertura della *pagina di benvenuto* la *finestra di lavoro* mostra gli utenti collegati, il riepilogo delle schede *in lavorazione* e *da rivedere* e un collegamento per accedere alle biblioteche assegnate al catalogatore.

Il comando *riepilogo* apre all'interno della *finestra di lavoro* l'elenco delle schede *in lavorazione* e *da rivedere* per permettere al catalogatore uno sguardo d'insieme sullo stato del suo lavoro.

Il *riepilogo* viene visualizzato all'apertura della *pagina di benvenuto* e cliccando sul comando *home* del *menu*.

Il comando *biblioteche* visualizza un elenco delle biblioteche assegnate al catalogatore. Nella schermata delle *biblioteche* si trovano le informazioni relative alla denominazione della biblioteca, al profilo del catalogatore e il numero totale delle schede *in lavorazione* e *da rivedere*. I catalogatori assegnati a più biblioteche, cliccando sul link *SEL*, selezioneranno la biblioteca su cui lavorare. La biblioteca selezionata è contrassegnata da una stella.

[[riepilogo](#)] [[biblioteche](#)]

Le mie biblioteche				
	Biblioteca	profilo	lav	RIV
★	Venezia - Biblioteca del Museo Correr - San Marco, 52 30124 Venezia	RiCa	35	19
[SEL]	Padova - Biblioteca del Seminario Vescovile - Via Seminario, 29 35122 Padova	CATALOGATORE	55	24
[SEL]	Bassano del Grappa - Museo Biblioteca Archivio di Bassano del Grappa - Piazza Garibaldi, 34 36061 Bassano del Grappa	CATALOGATORE	13	10

3. Pagine di catalogazione

Alle pagine di catalogazione si accede creando un *nuovo manoscritto* o aprendo un manoscritto già esistente dalla *pagina di benvenuto* o da *gestione manoscritti*.

Le pagine di catalogazione contengono tutte le aree della descrizione: in alto si trova la *barra di navigazione*, a sinistra il *menu di catalogazione*, nel riquadro di destra la *finestra di lavoro*, in basso l'*anteprima* della scheda.

3.1 Barra di navigazione

La *barra di navigazione* mostra a sinistra la sigla della biblioteca, che rimanda alla *pagina di benvenuto*, affiancata dalla segnatura del manoscritto, al centro nuovamente la segnatura, a destra la biblioteca, il nome e profilo del catalogatore.

Per i manoscritti composti con unità codicologiche la segnatura a fianco della sigla della biblioteca funge da collegamento alla scheda principale e alle schede secondarie.

BMCVe / ms. 98754 / ms. 98754/1	ms. 98754/1	Biblioteca del Museo Correr - Utente di prova, CATALOGATORE
---------------------------------	-------------	---

Nell'esempio di fig. 4, un click su *BMCVe* apre la *pagina di benvenuto*, su *ms. 98754* la scheda principale della descrizione, su *ms. 98754/1* l'unità codicologica.

Al centro si trova la segnatura della scheda aperta e a destra i dati della biblioteca e del catalogatore.

3.2 Menu di catalogazione

Il *menu di catalogazione* contiene i comandi per aprire le varie sezioni della scheda.

Le sezioni sono raggruppate secondo le aree principali della descrizione: *D.E.* (descrizione esterna), *D.I.* (descrizione interna), *bibliografia*, *altro*.

Nel caso in cui si stia descrivendo un manoscritto con unità codicologiche, vengono visualizzati anche i collegamenti, che aprono la scheda relativa alle unità.

Cliccando sulle diverse voci, vengono visualizzate nella *finestra di lavoro* le sezioni e i relativi campi.

3.3 Finestra di lavoro

Visualizza le sezioni e i campi per l'inserimento dei dati. Sulla destra compaiono in maiuscoletto i nomi delle sezioni. Il nome del campo precede sulla sinistra l'area di inserimento.

A seconda della tipologia dei dati da inserire i campi si presentano come:

casella combinata	permette la scelta della voce desiderata tra quelle precompilate
casella di controllo	segnala la presenza / assenza di una determinata caratteristica
campo di inserimento	prevede l'inserimento libero di testo o di numeri

D.E.

Identificazione e Composizione

Datazione e Materia

Carte e Dimensioni

Decorazione

Legatura

Storia

UnitaCodicologiche

ms. 98754/1
ms. 98754/2

Bibliografia

Bibliografia e riproduzioni

Altro

Contenuto

Legami

Altre aree

Notazione musicale

I campi di inserimento vanno compilati secondo la corretta tipologia: testo, numeri. In alcuni casi sono presenti valori fissi di dimensione massima del campo.

Sopra e sotto la *finestra di lavoro* è sempre presente il tasto *salva* che registra i dati inseriti nei campi.

È necessario salvare sempre le modifiche prima di chiudere le finestre di *descrizione interna* o *carteggi* e prima di uscire dalla scheda.

Il salvataggio della scheda aggiorna l'*anteprima*.

3.4 Lista

I campi affiancati dal tasto *lista* vanno compilati recuperando i dati da una tabella condivisa. Il testo digitato nel campo può essere usato per il posizionamento sulla lista (secondo l'ordine alfabetico o numerico).

Cliccando sul tasto *lista* si apre la finestra con l'elenco delle voci, accompagnate ognuna da una casella di controllo per la selezione.

Sull'ultima colonna di destra dell'elenco delle voci compare il *riferimento* a quanti manoscritti sono associati alla voce.

Nella parte superiore della finestra della *lista* si trovano, secondo i casi, i comandi *seleziona*, *nuovo*, *modifica*, *elimina*.

SELEZIONA X NUOVO + MODIFICA <> ELIMINA !

LUOGHI

<u>nome</u>	<u>tipo</u>	<u>forma</u>	<u>nota</u>	<u>rif.</u>
<input type="checkbox"/> Ponzano Veneto (Treviso)	Citta	Acc.		<u>1</u>
<input type="checkbox"/> Portici (Napoli)	Citta	Acc.		<u>3</u>
<input type="checkbox"/> Portogruaro (Venezia)	Citta	Acc.		<u>1</u>
<input type="checkbox"/> Praga	Citta	Acc.		<u>1</u>

< A B1 B2 C1 C2 C3 E F G K L1 L2 M1 M2 N O P1 18 di 27
P2 R S1 S2 T1 T2 U V W Z >

Tutti i comandi (tranne *nuovo*) si applicano all'elemento corrispondente la casella di controllo selezionata:



Il comando *seleziona* riporta nel campo relativo della scheda l'elemento selezionato, compilando il campo.

La *modifica* permette di intervenire sui dati presenti nella tabella condivisa.

Il comando *elimina* rimuove l'elemento selezionato dalla lista.

Non è possibile eliminare elementi che siano associati ad altri elementi (es. un fondo che contenga manoscritti, un nome che sia associato a uno o più manoscritti).

I catalogatori hanno accesso ai comandi: *seleziona*, *nuovo*, *modifica*, *elimina* per le liste *fondo* e *antica biblioteca*.

I catalogatori possono utilizzare le funzioni *seleziona* e *nuovo* per tutte le altre liste.

Proposte di modifica sulle liste *nomi*, *luoghi*, *bibliografia*, *titoli*, *soggetti* vanno comunicate al gruppo di coordinamento.

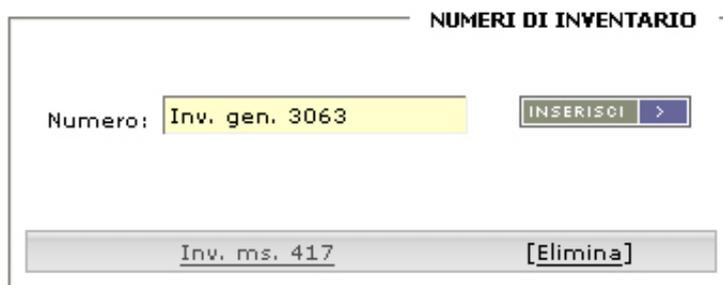


Sotto l'elenco delle voci è presente un'area per posizionarsi sulla lista in base al testo digitato. Compare anche un indice alfabetico delle pagine della lista (contenenti ognuna dieci elementi).

3.5 Elementi ripetibili

L'inserimento di elementi ripetibili, che non sono incrementati attraverso una lista, avviene all'interno di riquadri in cui, ad un campo da compilare, si affianca il tasto *inserisci*.

Si compila il campo di inserimento e attraverso il tasto *inserisci* si incrementa l'elenco sottostante.



NUMERI DI INVENTARIO	
Numero: Inv. gen. 3063	INSERISCI >
Inv. ms. 417	[Elimina]

La cancellazione di un elemento dall'elenco si effettua con il comando *elimina* a fianco dell'elemento corrispondente. L'elemento viene eliminato senza che sia richiesta conferma dell'operazione.

La modifica di un elemento presente in elenco avviene cliccando sull'elemento stesso, riportandolo così nel campo editabile. Per salvare il dato modificato cliccare nuovamente su *inserisci*.

3.6 Inserimento nomi e luoghi

L'inserimento di *nomi* e *luoghi* avviene all'interno del relativo riquadro da cui si creano le associazioni attraverso il tasto *nuovo*. Il tasto *nuovo* apre una finestra dove è possibile aprire la *lista* dei *nomi*, attribuire la *responsabilità* e inserire i *nomi presenti nel manoscritto*. Per inserire i dati sulla scheda utilizzare il comando *associa*.



NOMI	
NUOVO +	
nome	responsabilità
Correr, Teodoro <1750-1830>	possessore [Elimina]
Vitali, Giovanni Battista <sec. 16.-17.>	copista [Elimina]

La cancellazione di un elemento dall'elenco si effettua con il comando *elimina* a fianco dell'elemento corrispondente. L'elemento viene eliminato senza che sia richiesta conferma dell'operazione. La modifica di un elemento si effettua cliccando sull'elemento stesso. Per salvare il dato modificato cliccare sul tasto *associa*.

ASSOCIA [+]

NOME COLLEGATO

Responsabilità:

Nome: LISTA ...

Autografo:

NOMI PRESENTI NELLA DESCRIZIONE INTERNA

Nome: INSERISCI >

Carta:

Note:

nome	carta	note
Giovanni Antonio Craller	c. 19v	[Elimina]

3.7 Inserimento descrizioni interne e carteggi

Le nuove *descrizioni interne* e *carteggi* si creano nella sezione corrispondente attraverso il comando *nuovo*, con cui si apre una finestra contenente i vari campi della *descrizione interna* o *carteggi*.

Una volta compilati i campi della *descrizione interna* o *carteggi* salvare i dati con il tasto *salva* della finestra.

Il salvataggio aggiorna l'elenco delle *descrizioni interne* o *carteggi* in cui è visualizzato l'intervallo di carte relative alla descrizione o il *numero identificativo* della *descrizione interna* o *carteggio*, se si è creato un nuovo elemento ma non si è proceduto nella compilazione.

Cliccando sull'intervallo di carte è possibile aprire nuovamente la finestra di inserimento delle *descrizioni interne* o *carteggi*.

3.8 Anteprima

Sotto la *finestra di lavoro* viene visualizzata l'*anteprima* della scheda che si va compilando.

L'*anteprima* si aggiorna salvando la scheda.

II

La descrizione esterna

1. *Identificazione e composizione del manoscritto*

1.1 *Identificazione*

I dati identificativi del manoscritto sono città e sede di conservazione, fondo di appartenenza e segnatura. Queste informazioni devono essere sempre presenti e correttamente formulate.

I dati relativi alla biblioteca sono registrati nel campo precompilato *Città – sede*.

1.2 *Fondo*

Il fondo identifica la raccolta cui appartiene il manoscritto. La denominazione del fondo va espressa per esteso secondo l'uso della biblioteca.

È possibile dare informazioni sulla composizione e sulla storia del fondo.

Fondo è un campo che fa capo a una *lista*, per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione*, 3.4.

La compilazione del campo *fondo* è obbligatoria.

Le biblioteche che posseggano una raccolta di manoscritti priva di una propria denominazione indichino genericamente la denominazione del fondo: “manoscritti”.

La *descrizione* del *fondo* può essere inserita contestualmente alla creazione di un nuovo fondo o in un secondo tempo attraverso la funzione di *modifica* degli elementi della *lista* dei fondi.

1.3 *Segnatura*

La segnatura del manoscritto deve essere formalizzata in maniera univoca e comprendere la denominazione del fondo in forma estesa o abbreviata.

Indicare il corrente numero di collocazione secondo l'uso della biblioteca, usando preferibilmente le cifre arabe.

L'unità codicologica si indica, salvo usi diversi della biblioteca, facendo seguire al numero di collocazione principale una barra (/) e la numerazione in cifra araba; per ulteriori specificazioni di unità far seguire un punto (.) e altra numerazione progressiva.

Considerando le varie tipologie di manoscritti, è necessario prestare un'attenzione preliminare all'identificazione delle unità codicologiche che compongono il manoscritto, anche per la formulazione della segnatura.

Definire la segnatura e la composizione del manoscritto è importante per strutturare in maniera corretta la descrizione in base all'organizzazione materiale e dei contenuti.

La compilazione del campo *segnatura* è obbligatoria.

Il nome del fondo va riportato preferibilmente in forma estesa.

Per i fondi indicati genericamente come ‘manoscritti’ riportare ‘ms.’ seguito dal numero della segnatura.

Si consiglia di salvare la scheda del manoscritto dopo aver inserito la segnatura.

I manoscritti in forma di libro, omogenei o compositi, non presentano, di regola, problemi per l'indicazione della segnatura:

es. Correr 240

BDF. MS. 7
ms. 25

Non è infrequente incontrare manoscritti che si presentino raccolti in cartelle o buste, contenenti varie tipologie di documenti: fogli sciolti, manoscritti in forma di libro, parti di libro a stampa, carte geografiche, fotografie, altre cartelle che a loro volta raccolgono fogli, piccoli fascicoli, eccetera. Si tratta di casi in cui un'unica segnatura identifica la cartella o la busta e in cui sarà necessario specificare esattamente le singole unità codicologiche.

È indispensabile partire proprio dal riconoscimento dell'unità codicologica per procedere alla definizione della sua posizione all'interno del raccoglitore.

Consideriamo, ad esempio, una busta con segnatura *Correr 965*, che contiene quattro unità codicologiche già numerate (1, 2, 3 e 4) o riconosciute e numerate dal catalogatore. La busta riporterà sul dorso la segnatura principale e ad ogni unità codicologica sarà assegnata una numerazione, con la quale potrà essere esattamente identificata e recuperata:

es.	Correr 965/1	prima unità codicologica
	Correr 965/2	seconda
	Correr 965/3	terza
	Correr 965/4	quarta

Nei casi in cui le unità codicologiche, ad es. delle lettere, siano raccolte in cartelle, a loro volta contenute in una busta, le singole unità si indicheranno facendo seguire alla numerazione della cartella un punto (.) e assegnando a ciascuna un numero progressivo:

es.	Contarini 1/10.1
	Contarini 1/10.2
	Contarini 1/10.3
	Contarini 1/10.4
	Contarini 1/10.5
	Contarini 1/10.6
	Contarini 1/10.7

Si procederà via via in questo modo per ogni sottounità in cui l'unità codicologica è contenuta:

es.	Correr 242/1.3.1
-----	------------------

Non è prevista la creazione di una struttura avente più di due livelli. La descrizione può articolarsi solo in scheda principale e schede secondarie; le schede secondarie non possono contenere a loro volta unità codicologiche.

Qualora si renda necessario descrivere un numero di livelli superiore a due, possono essere distinti attraverso la segnatura delle unità codicologiche, creando schede secondarie che riportano la numerazione delle sottounità.

es.	Correr 922	(scheda principale)
	Correr 922/1	(scheda secondaria)
	Correr 922/2	(scheda secondaria)
	Correr 922/2.1	(scheda secondaria)
	Correr 922/2.2	(scheda secondaria)

A seconda delle caratteristiche del fondo o di singoli pezzi, si consiglia di descrivere separatamente i singoli elementi di manoscritti compositi contenenti a loro volta unità codicologiche, alzando di un livello la descrizione.

es.	262.A.2/22	(scheda principale)
	262.A.2/22.1	(scheda secondaria)
	262.A.2/22.2	(scheda secondaria)

(la cartella che raccoglie i fascicoli ha segnatura 262.A.2 e non viene descritta)

1.4 Numeri di inventario

Il numero di inventario si riferisce all'inventario o agli inventari correnti corrispondenti alla segnatura.

Numeri di inventario è un campo con *elementi ripetibili*, per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione*, 3.5.

1.5 Recupero da catalogo

Una descrizione effettuata a partire da un catalogo a stampa o non a stampa, senza uno studio diretto del manoscritto, deve contenere la segnalazione che si tratta di un recupero da catalogo e l'indicazione della fonte utilizzata.

Utilizzare la casella di controllo *recupero da catalogo* per segnalare che non si tratta di una descrizione di prima mano.

Nelle *note all'Identificazione* citare in forma abbreviata il catalogo, che sarà citato per esteso nella *bibliografia* del manoscritto.

es. Mazzatinti, 2, 66 nr. 382

1.6 Composizione

Nella descrizione della composizione si stabilisce se la struttura del manoscritto è omogenea o composita.

Essa fornisce dati quantitativi sul numero degli elementi o volumi di cui è formato il manoscritto.

Un manoscritto è considerato omogeneo se è formato da una sola unità codicologica.

Un'unità codicologica può contenere anche testi diversi di uno o più autori (miscellanea), essere stata scritta da più mani o essere costituita da un insieme di più volumi.

Un manoscritto è composito quando è il risultato di un assemblaggio di più unità codicologiche, raccolte in un'unica legatura o contenitore.

Nel caso in cui l'assemblaggio di questi elementi sia avvenuto con un intento preciso (raccolta di opere di uno stesso argomento, di uno stesso autore, di epistole etc.), il manoscritto composito si definisce organizzato; diversamente, se più parti sono state raggruppate senza nesso logico o solo in base alle caratteristiche esterne (stesso formato, stessa lingua, stesso materiale, etc.), si tratterà di un composito fattizio.

Segnalare sempre nella descrizione quando un manoscritto è composito.

La descrizione dei manoscritti compositi può essere condotta essenzialmente in due modi, a seconda che si scelga di descrivere le singole unità codicologiche o meno.

La descrizione delle singole unità codicologiche sarà sempre preferibile nei casi in cui sia necessario dar conto puntualmente della storia e della descrizione fisica di ogni unità codicologica, che sarà descritta nelle sue caratteristiche peculiari (dimensioni, epoca, decorazione, scrittura, legatura, etc.).

Talvolta le unità codicologiche non sono nettamente distinguibili tra di loro. Ciò si verifica soprattutto con manoscritti compositi aventi un'unica legatura. In questi casi è preferibile descrivere i manoscritti compositi come se fossero manoscritti omogenei, cosa che agevola il lavoro di catalogazione e la consultazione della scheda. Si avrà un'unica descrizione esterna e più descrizioni interne comprese in un determinato intervallo di carte, come per una miscellanea.

Segnalare sempre se un manoscritto è *composito* selezionando la corrispondente casella di controllo.

Nel campo *elementi* indicare il numero delle unità codicologiche.

Nel campo *volumi* indicare il numero dei volumi che corrispondono alla segnatura, se superiori a un volume.

Per la *descrizione delle singole unità codicologiche* selezionare la corrispondente casella di controllo che visualizza un riquadro da cui creare nuove unità attraverso il tasto *nuovo*.

Quando viene creata una nuova unità si apre una nuova scheda di descrizione in cui va inserita la *segnatura* dell'unità stessa; il campo fondo appare già precompilato, non è possibile creare ulteriori unità codicologiche e la casella di controllo *descrizione delle singole unità codicologiche* è disattivata.

Salvando la nuova descrizione, la segnatura dell'unità si va ad aggiungere all'elenco delle unità codicologiche e come collegamento nella *barra di navigazione* e nel *menu* per aprire le schede corrispondenti.

Si valuti di volta in volta se la presenza di rilevanti elementi distintivi tra le parti (per es. datazione, scrittura, ornamentazione) non suggerisca l'opportunità di descrivere singolarmente le unità codicologiche.

A seconda dei casi scegliere di:

a) non descrivere le singole unità codicologiche e quindi:

- segnalare che il manoscritto è *composito* e indicare il *numero degli elementi*
- inserire la *datazione* dell'insieme degli elementi espressa con un intervallo di date (i cui estremi saranno la data più alta e quella più bassa)

es. 1552-1700

- nelle *note* alla *Datazione* distinguere i diversi intervalli cronologici:

es. cc. 1r-10v: 1676-1700; cc. 11r-20v: 1552-1555; cc. 21r-37v: 1601-1650

- procedere nella descrizione esterna e interna

Si consiglia di numerare, se non sono già numerate, tutte le carte del manoscritto.

Le *note* alla *struttura materiale* potranno essere utilizzate per descrivere come si presenta il manoscritto.

es. 57 lettere raccolte in una cartella cartacea, filzate sul lato sinistro

b) descrivere le singole unità codicologiche

- segnalare che il manoscritto è *composito* e indicare il *numero degli elementi*
- procedere alla *descrizione delle singole unità codicologiche*

La descrizione delle singole unità codicologiche articola la descrizione su due livelli: una scheda superiore di sola descrizione esterna che raccoglie gli elementi comuni a tutte le parti che possono comporre il manoscritto (*Città, Sede, Fondo, Segnatura, Composizione materiale, Legatura, Storia del manoscritto, Nomi, Antiche segnature, Camicia, Altre informazioni*) e un secondo livello che comprende descrizione esterna e interna dell'unità codicologica.

In ogni unità codicologica si compilano i campi della descrizione esterna: *Città, Sede, Fondo, Segnatura* (segnatura principale e specificazione dell'elemento), *Datazione, Materia, Carte, Dimensioni, Decorazione, Legatura* (se l'unità codicologica ha una sua legatura), *Storia del manoscritto, Nomi, Antiche segnature, Stato di conservazione*; nella descrizione interna si compilano: *Carte, Nomi, Titoli*.

- inserire la *datazione* dell'insieme degli elementi sulla scheda principale espressa con un intervallo di date (i cui estremi saranno la data più alta e quella più bassa) e la datazione delle singole unità.

I manoscritti compositi anteriori all'anno 1500 vanno catalogati descrivendo le singole unità codicologiche.

1.7 Volumi con parti manoscritte e a stampa o altro

Una segnatura può essere costituita da un insieme di manoscritti, parti a stampa, fotografie o materiali non propriamente librari.

In questo caso si deve dare sempre informazione del numero degli elementi che costituiscono la segnatura, contando sia le parti manoscritte che quelle a stampa o di altra natura, al fine di censire tutti gli elementi che costituiscono la segnatura.

Si descriverà il manoscritto come composito solo nei casi in cui siano presenti più unità codicologiche (manoscritte), mentre si segnalerà solo il numero degli elementi che costituiscono il volume o la cartella quando si tratti di un manoscritto omogeneo unito a materiali a stampa o altro.

Le parti a stampa possono essere semplicemente segnalate riportando l'intervallo di carte, descritte riportando i dati bibliografici essenziali o, in casi di particolare rilevanza dello stampato, articolarsi nella completa descrizione dell'elemento.

In tutti i casi la datazione complessiva del volume contenente parti a stampa e manoscritte si riferisce alle sole parti manoscritte. La datazione delle parti a stampa potrà essere riportata come nota alla datazione del manoscritto, nel caso in cui non rientri nell'arco cronologico delle parti manoscritte.

La presenza di parti a stampa nei manoscritti compositi va sempre segnalata nell'apposito campo *parti a stampa* attraverso una formula del tipo: “a stampa cc. 1r-50v”.

Qualora si volessero descrivere le parti a stampa in maniera più dettagliata, si utilizzi il campo *osservazioni* della descrizione esterna per riportare autore, titolo, note tipografiche, colophon e eventualmente rimandare a un repertorio specifico (Hain, IGI, GW).

La datazione della parte a stampa può essere riportata in *nota* alla *datazione*, se non compresa nell'intervallo della datazione delle parti manoscritte.

es. 1451-1500 (a stampa cc. 55r-60v: 1512)

Nel caso si volesse dare la descrizione completa dell'elemento a stampa procedere come per la *descrizione delle singole unità codicologiche*.

Compilare tutti i campi della descrizione esterna necessari (e almeno: *segnatura*, *datazione*, *materia*, *carte*).

Il campo *parti a stampa* va compilato con la formula “integralmente a stampa”.

Compilare la *descrizione interna* indicando:

- nel campo *carte* l'intervallo delle carte o pagine del testo
- nel campo *nomi* le responsabilità dell'opera
- nel campo *titoli* il *titolo identificato*
- nel campo *fonti* la citazione dell'opera in forma estesa
- nel campo *osservazioni* della descrizione interna eventuali note

La *datazione* riportata nella descrizione dell'elemento, se non è compresa nell'intervallo della datazione delle parti manoscritte, va riportata in *nota* alla *datazione* della scheda principale.

es. 1351-1400 (a stampa Correr 1560/2: 1492)

1.8 Postillati

I libri a stampa, che a causa della presenza significativa di note manoscritte si trovano collocati nei fondi manoscritti, si descrivono come le parti a stampa, riportando nella descrizione interna autore e titolo dell'opera, nonché autore, natura e lingua delle postille.

Procedere a una descrizione completa del postillato, compilando i campi della descrizione esterna e interna.

In *datazione* riportare l'intervallo di date tra la data di stampa del volume e la datazione dell'intervento manoscritto, nella *nota* alla *datazione* esplicitare l'anno di edizione dello stampato e la datazione delle postille.

es. 1654-1850 (edizione a stampa: 1654; postille della prima metà del sec. XIX)

In *parti a stampa* usare l'espressione “integralmente a stampa”.

Nelle *Osservazioni* alla *Descrizione esterna* riportare autore, titolo e note tipografiche.

Nella *descrizione interna* indicizzare l'autore delle postille, scegliendo la *responsabilità* adeguata (glossatore, commentatore, autore) e l'autore dell'opera annotata come *altra relazione di d.i.*

Elaborare un titolo che sia esplicativo della tipologia di note presenti sul testo a stampa.

es. Postille di Gaspare Negri alle “Notizie intorno alla vita e alle opere degli scrittori della città di Bassano” di Giambattista Verci

Nelle *Osservazioni* alla *descrizione interna* dare informazioni sul carattere delle postille.

1.9 Opera in più volumi

Un'opera suddivisa in più volumi non costituisce un manoscritto composito. La descrizione di un'opera in più volumi può essere condotta mediante una descrizione complessiva degli elementi materiali dei volumi e un'unica descrizione interna. Secondo i casi si valuterà se procedere alla descrizione dei singoli volumi.

Per la descrizione di un'opera in più volumi in un'unica scheda, evidenziare nella descrizione esterna le caratteristiche generali dei volumi e eventuali particolarità di uno specifico volume, utilizzando le *note* e le *osservazioni*. Anche per la descrizione del contenuto utilizzare una sola *descrizione interna* per fornire il titolo e l'autore dell'opera, le *note al titolo* e le *osservazioni* per maggiori dettagli sul testo contenuto nei singoli volumi.

Valutare l'opportunità di utilizzare le *descrizioni interne analitiche* per dare un titolo d'insieme e descrivere al contempo le parti dell'opera.

Per creare *descrizioni interne analitiche*:

- cliccare, all'interno della *descrizione interna*, sulla casella di controllo *analitiche*, che visualizza il riquadro per creare nuove *descrizioni interne analitiche*
- salvare la *descrizione interna* per memorizzare l'impostazione delle *analitiche*
- procedere analogamente all'inserimento delle *descrizioni interne* e *carteggi* per aggiungere descrizioni *analitiche* (vedi *La descrizione interna*, 1.1)
- indicare sempre la *datazione* dell'insieme dei volumi nella scheda principale, utilizzando eventualmente le *note* per specificare la precisa datazione di ogni volume

La descrizione di un'opera in più volumi effettuata con una scheda per ogni volume è analoga alla descrizione delle singole unità codicologiche dei compositi:

- non selezionare la casella di controllo *composito*
- indicare il numero dei *volumi*
- selezionare *descrizione delle singole unità codicologiche*
- creare le schede di descrizione come indicato per i manoscritti compositi (vedi *La descrizione esterna*, 1.6)
- indicare sempre la *datazione* dell'insieme dei volumi nella scheda principale

Nel caso di segnature diverse per ogni singolo volume, la scheda superiore avrà come segnatura l'intervallo in cui l'opera è compresa e le schede secondarie avranno ciascuna la segnatura corrispondente al volume:

es. Correr 50-54 (opera in 5 volumi)
 Correr 50
 Correr 51
 Correr 52
 ...

Nel caso di opera in più volumi aventi tutti la stessa segnatura, riportare nella scheda superiore la segnatura senza ulteriori specificazioni e nelle schede secondarie la segnatura riferita al singolo volume:

es.: Correr 58
 Correr 58/1
 Correr 58/2

1.10 Fogli volanti

In alcuni manoscritti si possono trovare fogli volanti o altri allegati, inseriti da antichi possessori o lettori per vari motivi. Il loro contenuto può essere attinente o meno al testo del manoscritto e la loro presenza, anche del tutto casuale, va necessariamente segnalata.

Valutata la natura degli allegati inseriti nel manoscritto (carte sciolte, fotografie, cartoline, disegni, biglietti da visita, e altro), indicarne la consistenza nel campo *carte*, riportando l'eventuale numerazione nelle *note* e descrivere l'allegato nel campo più idoneo della descrizione, individuato tra: *storia del manoscritto*, *disegni*, *descrizione interna*, *carteggio*.

Nel trattamento della datazione dei manoscritti contenenti allegati utilizzare lo stesso sistema usato per la datazione delle parti a stampa.

1.11 *Struttura materiale*

La struttura materiale dei manoscritti è di norma quella del libro formato da fogli riuniti in fascicoli legati (codice). Si può presentare tuttavia anche in altra forma, di cui andranno descritte sinteticamente le caratteristiche.

Per i manoscritti in forma di libro segnalare che si tratta di *fascicoli legati*, specificando eventualmente nelle *note* le particolarità; segnalare nelle *note* anche il caso in cui il codice sia sprovvisto di coperta, aggiungendo se necessario la descrizione dei tagli:

es. privo di coperta
 privo di coperta; tagli dorati

Se il manoscritto si presenta invece con una struttura diversa descriverne sinteticamente le caratteristiche in *altra forma*:

es. fogli sciolti
 fogli sciolti raccolti in cartella
 rotolo
 libro a ventaglio

2. *Datazione e materia*

2.1 *Datazione*

Attraverso indizi materiali, dati paleografici, storici e testuali o altro, si fornisce la datazione del manoscritto, che dovrà essere sempre presente.

A seconda che la data sia presente sul manoscritto, che sia ricavata da elementi interni o esterni, si tratterà di datazione espressa, desumibile, stimata.

È obbligatorio indicare sempre la datazione del manoscritto, come anche della legatura e della decorazione, se presenti.

La datazione dev'essere indicata su ogni scheda, per i compositi sia sulla scheda principale, che sulle unità codicologiche.

es.	Silvestriano 73	1451-1500	
	Correr 12	1345-1401	(scheda principale)
	Correr 12/1	1345	(scheda secondaria)
	Correr 12/2	1378	(scheda secondaria)
	Correr 12/3	1401	(scheda secondaria)

Anche in caso di carteggi è obbligatorio dare la datazione nella descrizione esterna.

Indicare la datazione secondo la corretta tipologia: *espressa, desumibile, stimata*, da scegliere attraverso la corrispondente casella combinata.

La data va espressa nei formati: anno a quattro cifre (AAAA), intervallo con anno a quattro cifre (AAAA-AAAA), anno a quattro cifre e mese a due (AAAA-MM), anno a quattro cifre, mese e giorno a due (AAAA-MM-GG).

Le datazioni al secolo vanno trascritte secondo lo schema:

0901-1000	sec. X
1101-1200	sec. XII
1201-1300	sec. XIII
1301-1325	sec. XIV, primo quarto
1326-1350	sec. XIV, secondo quarto
1301-1350	sec. XIV, prima metà
1326-1375	sec. XIV, metà
1351-1375	sec. XIV, terzo quarto

1376-1400	sec. XIV, ultimo quarto
1476-1525	sec. XV, fine – sec. XVI, inizio
1534-03	marzo 1534
1612-12-11	11 dicembre 1612

Datazione espressa

La data è presente nel manoscritto e indica esplicitamente l'anno in cui è stato copiato.

È obbligatorio riportare la *carta* o le carte in cui è presente la data.

Nelle *note* si citano testualmente, fra virgolette, gli elementi della datazione, ma solo in casi significativi (per esempio per indicazioni cronologiche non corrispondenti all'anno giuliano).

La sottoscrizione del copista, il colophon e altre datazioni, qualora forniscano informazioni utili alla storia del manoscritto, vanno riportate nella *storia*.

Datazione desumibile

La datazione è da considerarsi *desumibile* nei casi in cui sia stata tratta da elementi interni o da altre fonti. Nelle *note* motivare brevemente i criteri usati per la datazione.

es. 1570-1610

in *note* narrazione di fatti relativi al 1570, morte del copista 1610

Datazione stimata

Se *stimata*, la datazione è attribuita dal catalogatore sulla base della scrittura, dell'ornamentazione, delle tecniche di produzione, etc.

Di norma, per la datazione *stimata* non si specifica nulla nelle *note*.

Note

Nel caso di manoscritti omogenei aventi note o aggiunte di epoca diversa da quella del manoscritto (es. matricole, statuti, registri) o di compositi che si descrivano senza creare le unità codicologiche, riportare nella *datazione* l'intervallo complessivo delle date e specificare nelle *note* gli intervalli delle carte con la relativa datazione.

es. cc. 1-10: 1676-1700; cc. 11-20: 1320-1330; cc. 21-37: 1380-1400;
parte originale 1612, aggiornamenti fino al sec. XVIII

2.2 *Materia*

La *materia* descrive il supporto del manoscritto, di norma carta o pergamena, ma anche altri materiali di cui si dovrà indicare la natura. Va inoltre segnalato quando il corpo del codice o le guardie siano di materiali misti, fornendo indicazione delle carte relative.

Compilare i campi della *materia* relativi al *corpo del codice* e alle *guardie*, scegliendo dalla casella combinata tra le opzioni: *membranaceo*, *cartaceo*, oppure *misto/altro*.

Se si è scelto *misto/altro* è necessario compilare il campo *descrizione*, in cui si devono specificare le carte in cui il manoscritto è cartaceo, membranaceo o di altro materiale.

es. cc. 1-5 cartacee, cc. 6-49 membranacee
papiro
prima guardia di seta, seconda cartacea

3. *Carte e dimensioni*

3.1 *Carte*

La descrizione delle carte rileva la consistenza, ovvero il numero delle guardie e delle carte del corpo del codice, indipendentemente dalla numerazione presente. Le parti a stampa, i frammenti e le mancanze

andranno segnalate, così come si riserverà una nota per descrivere la numerazione presente e la presenza di fogli volanti.

Per guardie si intendono solamente le carte solidali alla legatura o venute con essa, non si considerano guardie i fogli con funzione di guardia.

Per quanto riguarda la numerazione, il catalogatore si riferirà alla numerazione presente se il codice è già cartulato, integrerà la numerazione secondo la tipologia presente (cartulazione o paginazione) se necessario.

Se il manoscritto presenta una numerazione priva di errori, ma che non inizia dalla prima carta effettiva, il catalogatore potrà cartulare a matita, in cifre romane, le carte che precedono la numerazione originale. Numerare con lettere o numeri anche i fogli volanti, specialmente se il foglio volante dov'essere descritto. Buona norma sarebbe apporre su ogni foglio volante la segnatura del manoscritto in cui è inserito.

La consistenza e la numerazione delle carte devono sempre trovare corrispondenza, senza omissioni, nella descrizione esterna (carte con note storiche, nelle carte della decorazione, nelle parti a stampa, etc.) e nella descrizione interna (indicando sempre fin dove è possibile le carte bianche).

È preferibile non indicare le carte bianche nelle note alla consistenza, ma come nota alle carte della descrizione interna.

Nel campo *guardie iniziali* riportare il numero delle carte di guardia iniziali.

Nel campo *corpo del codice* riportare il numero delle carte del manoscritto, comprese le parti a stampa e i frammenti.

Nel campo *guardie finali* riportare il numero delle carte di guardia finali.

Indicare le carte mancanti nel campo *mancanze*, segnalando eventualmente la perdita di testo.

Le corrispondenti mancanze testuali andranno eventualmente segnalate nella descrizione del contenuto, nelle *osservazioni* o in *nota* al titolo.

- es. mancanti cc. 2-3
- mancanti pp. 3-8, con perdita di testo
- tagliate cc. 56-60, probabilmente bianche

Indicare le carte o gli elementi a stampa nel campo *parti a stampa*.

- es. a stampa cc. 90-94
- a stampa unità: I-VII, IX-XIX

Indicare le carte relative ai frammenti nel campo *frammenti*, riservando al campo *storia* e alla descrizione interna le informazioni sul contenuto e la *nota* alla *datazione* per datare il frammento.

- es. frammenti: cc. I, IV

La tipologia di numerazione, con o senza indicazione dell'intervallo numerico, con i relativi errori, particolarità, fogli volanti va descritta nelle *note*.

Separare informazioni diverse con la virgola.

- cartulazione
- paginazione 1-40 o pp. 1-40
- paginazione originale 1-80 o pp. 1-80 originale
- cartulazione a matita 1-100, duplicazione c. 12
- cartulazione moderna 1-10, integrata a matita 11-33
- guardie non numerate, cartulazione originale 2-44
- cc. I-LXXIX originale, non numerate cc. 80-87
- cc. 1-100, fogli volanti cartulati A-B
- cartulazione del sec. XVII

3.2 Dimensioni

Le dimensioni forniscono la misura in millimetri di altezza per base del manoscritto.

È opportuno fornire più dimensioni significative in caso di diversità di formato, con riferimento alla carta corrispondente.

Nei campi *altezza* e *base* inserire le misure di una carta rappresentativa, nel campo *carta* indicare il numero della carta.

Omettere nell'indicazione della *carta* il recto/verso e indicare sempre la carta, non la pagina.

Il tasto *inserisci* registra il dato inserito (per il funzionamento delle aree con *elementi ripetibili* vedi *Pagine di catalogazione*, 3.5).

Il campo è ripetibile, se opportuno fornire indicazione di più dimensioni diverse.

Nella descrizione delle singole unità codicologiche, il campo *dimensioni* si compila nelle schede secondarie.

Segnalare in *nota* le particolarità, i casi in cui le carte non siano state rificate ed eventualmente il metodo di piegatura.

4. Decorazione

La decorazione del manoscritto comprende la decorazione di intere pagine, le iniziali, disegni, stampe e altri apparati illustrativi.

La decorazione va sempre datata e si descrive più sommariamente per i manoscritti successivi al XVI secolo, in maniera più approfondita per quelli entro il secolo XVI.

Per la descrizione delle miniature si faccia riferimento a: V. Pace, *Miniatura e decorazione dei manoscritti*, in: *Guida a una descrizione uniforme di manoscritti e al loro censimento*, Roma 1990, 91-102.

In generale si tengano presente i seguenti criteri:

- la descrizione della decorazione deve dare conto, nel modo più conciso e preciso possibile, della funzione e rilievo che occupa nel codice;
- si descrivono innanzitutto gli elementi salienti della decorazione a partire dai più importanti, in quest'ordine: pagine illustrate, pagine ornate, iniziali istoriate, iniziali figurate, iniziali ornate;
- rilevare la presenza di iniziali filigranate, segnalando eventualmente particolari tipi di ornati, colori che si discostino dalla normale alternanza di blu e rosso o variazioni significative entro il testo (ad esempio il subentrare di iniziali a cadelle dopo una serie di rubricate "normali");
- segnalare la presenza di iniziali semplici, mentre gli elementi decorativi minori (rubriche, titoli correnti, ritocchi delle maiuscole) si potranno indicare con la formula riassuntiva "rubricatura";
- la descrizione procede tenendo conto anche dell'ordine in cui essa si presenta; se una pagina ornata precede una pagina illustrata o una lettera istoriata segue una grande iniziale solo ornata, si valuti l'opportunità di descriverle così come si presentano nel testo anziché secondo l'ordine gerarchico, se si reputa che, nel caso specifico, sia importante rispettare la sequenza del progetto decorativo;
- si eviti di descrivere dettagliatamente i singoli personaggi che compaiono entro pagine o lettere istoriate, dando preferibilmente l'identificazione dell'iconografia della scena; una descrizione più particolareggiata può essere opportuna in alcuni casi, quali scene dedicatorie, iconografie non chiaramente identificate, etc.;
- sono da escludersi generalmente anche precise indicazioni sui colori, a meno che non siano caratterizzanti di epoca, stile, committenza;
- ugualmente sintetica dovrà essere la descrizione delle cornici o fregi che completano la decorazione di pagine ornate o illustrate: anche in questo caso si cerchi però di fornire una definizione esatta del tipo di ornamentazione;

- per la decorazione a tralci bianchi ottenuti ‘risparmiando’ la pergamena su fondo a colori esiste la definizione di *bianchi girari*; se si tratta invece di tralci di foglie e fiori a colore si può indicarli come *racemi* o eventualmente *racemi fioriti*;
- si può specificare la presenza entro i racemi o i girari di altri elementi: sarà necessario indicare quella di stemmi, così come quella di santi o altri personaggi ben individuabili; è opzionale invece indicare la presenza di elementi decorativi minori, che potranno eventualmente essere indicati con espressioni riassuntive:

cornice a bianchi girari con putti, animali, gemme
 motivi (oppure ornati) all’antica (alludendo con questi ultimi a tutto quel repertorio ornamentale umanistico costituito da vasi, fontane, mascheroni, cammei, elementi di architetture classiche)

- nei codici veneti del Rinascimento è molto frequente l’uso di inquadrature architettoniche (colonne sormontate da timpano, prospetti di edifici classici) come cornice della pagina: si potranno indicare semplicemente come ‘cornici architettoniche’;
- cornici o fregi con ornati all’antica, spesso arricchite da cammei, perle e pietre preziose entro campi rettangolari, si potranno semplicemente definire ‘fregi, cornici, ornati all’antica’, specificando ‘entro cornici modanate’ se profilate da sottili cornici di tipo architettonico;
- si potrà indicare col termine *cornice* il fregio che corre lungo i quattro i lati della pagina; se i fregi si limitano ad occupare 2 o 3 lati si possono chiamare *fregi*, usando descrizioni come ‘fregi a racemi fioriti, con ornati all’antica lungo i margini interno, superiore ed esterno’ o simili.

La descrizione della decorazione si articola su cinque aree principali: *datazione, scuola-autore, iniziali, pagine, altri elementi*.

La *datazione* va sempre indicata, anche se si descrive solo uno degli elementi della decorazione.

Compilare correttamente le *caselle di controllo* relative agli elementi presenti (*oro, azzurro, iniziali, pagine, etc.*), anche se descritte estesamente solo in *scuola/autore*.

La descrizione risultante dalla compilazione di tutti i campi delle suddette aree, prevede un’analisi precisa di tutti gli elementi che compongono la decorazione e si rivolge alla miniatura prodotta fino al Cinquecento (compreso).

Per quanto riguarda la decorazione eseguita a partire dal Seicento in poi, non vanno compilati i dati relativi alle *iniziali* e alle *pagine*. Alla descrizione della decorazione saranno riservati solamente i campi: *datazione* e *scuola/autore* ed eventualmente *altri elementi*.

- in *datazione* indicare la data in cui è stata eseguita la decorazione, la stessa del manoscritto se coeva
- in *scuola/autore* indicare gli intervalli di carte e descrivere sinteticamente gli elementi decorativi, esplicitando l’iconografia, i simboli e i soggetti della decorazione

5. Legatura

Tra gli elementi della legatura si descrivono le assi, la coperta e la sua decorazione, gli elementi metallici applicati, i lacci e le bindelle, la decorazione dei tagli, gli interventi di restauro.

Di norma si dà una descrizione sommaria della legatura segnalando gli elementi principali che la compongono, ma è possibile anche approfondire le caratteristiche della manifattura, stabilendo l’origine e il legatore che l’ha prodotta.

Nel campo *datazione* indicare sempre l’epoca in cui si ritiene sia stata realizzata la legatura.

Se la legatura è originale, indicare la stessa datazione del manoscritto.

Se la legatura non è originale, ma è stata rifatta in epoca successiva, indicare almeno il secolo.

es. 1701-1800

Se la legatura è di poco posteriore al manoscritto, in caso di incertezza indicare come termine *post quem* la datazione del manoscritto.

es. 1357-1400

La legatura può essere descritta in maniera estesa nel campo *origine*, approfondendo le informazioni sul luogo di produzione e sul legatore; dare in forma abbreviata eventuali fonti che si riferiscono alla legatura.

Le misure in millimetri della legatura si possono riportare in questo campo alla fine della descrizione.

La *materia delle assi*, la *materia della coperta*, la *decorazione della coperta* e gli *elementi metallici* vanno sempre indicati secondo le loro caratteristiche. Per le legature prive di assi compilare solo *materia della coperta*.

Se le caratteristiche delle assi, della coperta, della decorazione o degli altri elementi sono indicati come *altro*, è obbligatorio fornire una descrizione sintetica del materiale utilizzato o del tipo di decorazione.

È possibile descrivere sinteticamente le parti della legatura in *descrizione*, anche dopo aver compilato le varie caselle di controllo relative alla materia:

es. tutta coperta in pergamena
coperta in carta, dorso e punte in pergamena
lacci in seta

L'attivazione della casella di controllo *restauro* indica che la legatura è stata restaurata; nella *descrizione* indicare, se noto, il restauratore, l'anno e fornire una descrizione sommaria del tipo di intervento.

es. restaurato dall'Istituto di patologia del libro nel 1984
rifacimento del dorso e sostituzione delle carte di guardia, anno 1954

Le *note alla legatura* possono essere utilizzate per riportare (in forma normalizzata) il titolo presente su cartellini o etichette o impresso sui piatti o sul dorso, segnalare se guardie e controguardie sono in carta decorata, indicare i tagli dorati e se sono presenti scritte:

es. sul dorso impresso in oro il titolo "Cronaca"
contropiatto in carta marmorizzata
guardia e controguardia in carta marmorizzata
tagli dorati
tagli dorati impressi
tagli cesellati
tagli dipinti

6. *Storia, nomi, antiche segnature*

6.1 *Storia*

La storia del manoscritto dà conto delle vicende del volume dalla sua produzione fino all'arrivo nell'attuale sede di conservazione, desunte dal manoscritto stesso e da fonti esterne (manoscritte e a stampa).

Si segnalano i responsabili della produzione materiale del manoscritto (committenti, copisti, legatori, glossatori) e altri che siano comunque ad esso legati (possessori, luoghi di provenienza, raccoglitori, donatori), trascrivendo le sottoscrizioni dei copisti, comprensive delle formule finali.

La storia può essere ricostruita anche attraverso gli stemmi, gli ex libris, le antiche segnature, i timbri e le note di possesso. Fanno parte delle notizie di storia del manoscritto il luogo di copia, notizie su acquisti e vendite e il luogo di conservazione attuale, cioè la sede in cui il manoscritto è conservato (nei casi in cui sia diversa da quella di appartenenza per deposito o prestito).

Nella compilazione del campo *storia*:

- indicare sempre la posizione nel manoscritto (carta, pagina o altro) da cui si cita o in cui si trovano elementi di interesse per la storia del manoscritto e l'epoca a cui risalgono
- indicare le fonti (per le citazioni bibliografiche la forma abbreviata e la relativa pagina) delle notizie non desunte da elementi interni al manoscritto
- utilizzare preferibilmente la trascrizione diplomatica per i manoscritti anteriori al XVI secolo, nel caso in cui si trascrivano elementi storici (come antiche segnature, sottoscrizione del copista e formule finali,

note di possesso, di acquisto, di vendita, di provenienza, antichi titoli, cartellini con titolo che possono indicare un vecchio ordinamento della biblioteca, sede di conservazione o della biblioteca di provenienza, note)

- le citazioni dal testo devono essere poste tra virgolette
- le diverse notizie vanno separate dal punto e virgola o dal punto, qualora si dovessero introdurre approfondimenti di una certa ampiezza
- dare notizia della presenza di fogli o foglietti inseriti nel codice e valutare se la rilevanza del testo contenuto renda necessaria un'autonoma descrizione interna, oppure se trascrivere o riassumerne qui il contenuto
- descrivere gli elementi esterni procedendo dal dorso al piatto anteriore a quello posteriore o seguendo l'ordine cronologico
- usare formule uniformi per definire elementi ricorrenti all'interno di uno stesso fondo

Per la trascrizione confronta il capitolo *Trascrizioni*.

In *storia* si possono sinteticamente inserire notizie sulla tradizione del testo. Per una trattazione più approfondita utilizzare il campo *osservazioni* della *descrizione interna*.

6.2 Nomi e Luoghi

Tutti i nomi di persone o enti legati alle vicende di produzione e alla storia del manoscritto, tutti i nomi citati nella descrizione della decorazione e della legatura e nella storia vanno indicizzati in forma normalizzata, così come i luoghi (di copia, di conservazione, di provenienza).

Indicare in tutti i casi in cui sia possibile il luogo in cui è stato prodotto il manoscritto, la città o anche le aree geografiche più ampie (Italia settentrionale, Lombardia, Germania).

Nell'indicizzazione dei nomi e dei luoghi si applicano per la normalizzazione le modalità di trascrizione previste dalle *Regole italiane di catalogazione per Autori* (RICA), Roma 1982, 72-119, anche per quanto riguarda i segni e la punteggiatura, e le modalità di trascrizione previste dalla *Guida alla catalogazione in SBN, pubblicazioni monografiche, pubblicazioni in serie*, Roma 1987, 187-208.

Si tenga presente la recente revisione delle RICA, non ancora conclusa, ma già disponibile in versione non definitiva (si veda <http://www.iccu.sbn.it/ricacom.html>, giugno 2006). Al nuovo testo delle RICA si intende già da ora far riferimento per quei punti che integrano la precedente versione e che affrontano questioni prima non risolte.

Per l'inserimento di nomi vedi *Pagine di catalogazione*, 3.6.

L'inserimento di nuove voci nella lista dei nomi e dei luoghi richiede il reperimento delle informazioni per stabilire quale sia la corretta forma del nome, la scelta del tipo di nome per la sua trascrizione (in forma diretta o inversa, secondo il codice previsto dalla *Guida alla catalogazione in SBN*), l'indicazione se si tratti di una forma *accettata*, *variante* o *alternativa*, la segnalazione (attraverso casella di controllo) se il nome è *identificato* (cioè se è stato rintracciato su repertori a stampa o altro), l'inserimento della *nota alla forma normalizzata* e della *nota all'identificazione* per i nomi identificati.

Il catalogatore dovrà procedere secondo le seguenti fasi:

- 1) verificare se il nome è già presente nella lista
- 2) cercare sui repertori il nome da inserire, raccogliendo le informazioni necessarie
- 3) creare il record di autorità inserendo i dati raccolti

Per i nomi identificati la ricerca sui repertori è finalizzata a verificare la correttezza della forma del nome dell'autore sulla base delle indicazioni fornite dalle RICA; è inoltre indirizzata al reperimento delle notizie biografiche (date di nascita e di morte, informazioni sull'attività, ecc.) utili al riconoscimento certo di un nome.

La ricerca sui repertori va condotta seguendo la gerarchia qui proposta:

Nomi italiani

- 1) Dizionario biografico degli italiani

- 2) Ferrari, Onomasticon (per gli autori vissuti tra il 1501 e il 1850)
- 3) Archivio Biografico Italiano (ABI serie, numero fiche, numero fonte: es. ABI I 296, 46-54)
- 4) Cosenza (per gli umanisti dal 1300 al 1800)
- 5) Biobibliografie di categorie professionali
- 6) Repertori locali
- 7) Enciclopedia italiana
- 8) Lessico universale italiano

Chi non avesse a disposizione Ferrari o ABI, tenga presente soprattutto, Frati (con i supplementi), Tiraboschi, Mazzucchelli e Narducci, De Tipaldo, De Gubernatis, Casati.

Nomi stranieri

- 1) I repertori biografici nazionali
- 2) Archivi biografici nazionali (nelle edizioni Saur)
- 3) IBN : Index bio-bibliographicus notorum hominum

Ecclesiastici

- 1) Eubel
- 2) Gams

Santi

- 1) Bibliotheca hagiographica Latina, BHL (per la forma latina)
- 2) Bibliotheca hagiographica Graeca, BHG (per la forma latina)
- 3) Biblioteca agiografica italiana, BAI
- 4) Bibliotheca Sanctorum

Papi, ordini religiosi, opere liturgiche, Bibbia

- 1) ACOLIT, 1-3 (secondo RICA)

Classici latini e greci

- 1) DOC (da consultare per la forma del nome, senza citarlo in *nota all'identificazione*)

Nomi medievali (500-1500)

- 1) PMA. Personennamen des Mittelalters (secondo RICA)
- 2) BISLAM. Bibliotheca Scriptorum Latinorum Medii Recentiorisque Aevi
- 3) CALMA. Compendium auctorum Latinorum Medii Aevi, 500-1500

Magistrature veneziane e dogi

- 1) A. Da Mosto, L'Archivio di Stato di Venezia
- 2) A. Da Mosto, I dogi di Venezia (se non in DBI)

La gerarchia qui suggerita è convenzionale e finalizzata a una maggiore omogeneità delle schede.

I repertori principali di ogni disciplina sono comunque indicati tra i *Materiali per lo studio e la catalogazione dei manoscritti* (<http://lettere3.sse.unive.it/manoscritti>).

Per autori contemporanei può risultare utile anche la consultazione dei diversi volumi di *Who's who*, aggiornati annualmente.

Risulta essenziale la consultazione delle pubblicazioni di un autore qualora le informazioni reperite attraverso le fonti bibliografiche non siano sufficienti, soprattutto per nomi di contemporanei.

Nei casi in cui sia possibile rintracciare la forma di un nome anche solo attraverso la *Bibliografia Nazionale Italiana* (BNI) o attraverso le pubblicazioni dell'autore, procedere all'identificazione del nome citando queste fonti.

Per la BNI citare in nota all'identificazione BNI e l'anno della prima citazione dell'autore nei volumi della Bibliografia nazionale (per la ricerca si consiglia l'uso della versione in cdrom).

L'anno, coerentemente con l'uso di citazione interno alla BNI, va indicato con due cifre sino al 1999, con le quattro cifre a partire dal 2000.

es. BNI 73BNI 2005

La nota all'identificazione conterrà, in caso si utilizzi una pubblicazione dell'autore, il nome dell'autore (iniziale del nome puntata e cognome, luogo di edizione e anno), senza indicazione delle pagine.

es. F. Bianchi, Milano 2005

Per l'individuazione di nomi stranieri, specialmente se contemporanei, è consigliata la consultazione dei cataloghi nazionali in linea (Library of Congress, Bibliothèque Nationale de France, British Library, Die Deutsche Bibliothek o GBV-Gemeinsamer Bibliotheksverbund, il catalogo virtuale di Karlsruhe), i quali permettono l'accesso alle liste di autorità, o comunque a un'ampia bibliografia, da cui è possibile ricavare informazioni preziose.

Se il nome è presente nel manoscritto ed è identificabile sulla base di un repertorio, scegliere l'opzione *nome identificato* e indicare il repertorio nella *nota all'identificazione* in forma abbreviata, che verrà data per esteso nel campo *fonti*.

Qualora il nome non sia stato rintracciato nelle fonti, si procede alla creazione di una forma normalizzata (formulata sempre secondo le RICA).

Nell'inserimento di una forma normalizzata non spuntare la casella di controllo *identificato* e compilare l'area *nomi presenti nel manoscritto* con la forma testuale (o più forme se significative) presente sul manoscritto e la *carta*, procedendo come per l'inserimento degli *elementi ripetibili* (per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione*, 3.5).

I nomi presenti in lingua latina vanno inseriti al nominativo.

Se il nome presente è aggiunto da altra mano, sia essa coeva o posteriore, se ne segnala la posizione e si specificano in *nota* le informazioni di epoca, eventuale identificazione della mano o altro.

Prestare particolare attenzione alla registrazione di questi dati, che sono finalizzati alla creazione di un archivio di forme normalizzate, destinato, in mancanza di repertori biografici, a costituire esso stesso una registrazione d'autorità.

I catalogatori possono catturare dalla lista informazioni strutturate già create da altri catalogatori e anche crearne di nuove.

Non è possibile per il catalogatore eliminare un nome dalla lista.

Ogni nome potrà essere collegato a uno o più manoscritti appartenenti a una o più biblioteche e il numero dei manoscritti collegati a ogni nome viene visualizzato nella lista, con la possibilità di scorrere l'elenco delle signature.

In tutti i casi prestare attenzione a non inserire nella *nota alla forma normalizzata* informazioni che siano limitate a un particolare manoscritto. Allo stesso modo si faccia attenzione a inserire nella *nota all'identificazione* solo i riferimenti al repertorio e eventuali note su problemi o errori riscontrati nella fonte utilizzata.

Nella *nota alla forma normalizzata* e nella *nota all'identificazione* devono essere inserite solo informazioni valide per tutti.

es. NO

Kiriaki Minelli, Luisa <1807-1867> (~~socio corrispondente dell'Accademia dei Concordi dall'8 agosto 1846: Ms. Cone. 542, 160; Ferrari, 395~~)

Informazioni simili, limitate a una certa biblioteca o un certo manoscritto, devono essere scritte nelle *note*, in *storia* o nelle *osservazioni*.

SI

Minelli, Antonio <1798-1883> (ABI II 387, 116; ABI riporta erroneamente la data di morte 1873)

Correttamente integrata la fonte con la precisazione della data di morte.

NO

Cesana, Antonio <sec. 16.> (Ferrari, 204; a p. 227r "conte")

Al rinvio al repertorio non può seguire una nota che riguardi il manoscritto, che andrà invece spostata in *osservazioni* o in *storia*.

Specificazioni cronologiche

Le specificazioni cronologiche devono accompagnare in tutti i casi il nome.

Indicare sempre una specificazione cronologica almeno al secolo (es. Barbaro, Marco <sec. 17.>).

Le specificazioni da preferire sono sempre le date di nascita e morte (es. <1546-1605>), in mancanza di uno dei dati solo la nascita o la morte (es. <n. 1546>, <m. 1605>, se la data è incerta <n. ca. 1546>), qualificazioni diverse dalla data di nascita o di morte vanno usate solo nel caso in cui siano le uniche informazioni disponibili (es. Barbarigo, Agostino <procuratore di San Marco ; 1485-1486>).

Si utilizzino i seguenti modelli:

<n. 1870>	anno di morte sconosciuto
<m. 1982>	anno di nascita sconosciuto
<n. 1889?>	anno di nascita probabile
<n. ca. 1310>	anno di nascita approssimativo
<1840-1890>	date estreme conosciute
<1845?-1905>	anno di nascita probabile
<ca. 1890-1960>	anno di nascita approssimativo
<1890-ca. 1960>	anno di morte approssimativo
<ca. 1896-ca. 1967>	anno di nascita e morte approssimativi
<1924->	autore probabilmente vivente
<fl. 1550>	unico anno di attività conosciuto
<fl. 1760-1825>	anni di attività conosciuti
<attivo 1959>	unico anno di attività conosciuto (per autori contemporanei)
<sec. 19.>	conosciuto il secolo
<sec. 19. 1. metà>	vissuto nella prima metà del secolo
<sec. 19. 2. metà>	vissuto nella seconda metà del secolo
<sec. 19.-20.>	vissuto tra i due secoli

Non si esclude, in mancanza di altre fonti, il reperimento di informazioni biografiche finalizzate alla formulazione delle specificazioni cronologiche attraverso ricerca su Internet o altre risorse elettroniche.

Legami nomi, rinvii

Ogni persona o ente presente nel catalogo è rappresentata da una sola forma *accettata* del nome (con relative specificazioni o qualificazioni). La forma *accettata* è la forma che prevale sulle altre forme varianti o alternative (pseudonimi, nomi accademici, nomi in altra lingua) attribuibili allo stesso nome. Di norma, la forma *accettata* è quella prevalente della lingua originale, ma in molti casi differenti fonti autorevoli presentano varianti significative che devono essere attestate e che possono essere utili punti di accesso al catalogo.

NBM consente di scegliere la forma *accettata* del nome alla quale rinviare attraverso un legame con le forme *variante e alternativa*.

Nella creazione dei rinvii tra i nomi procedere come segue:

- verificare la presenza in lista della forma accettata
- se non è presente, procedere alla creazione della nuova forma del nome
- creare la forma variante o alternativa, impostandone correttamente la *forma*
- contestualmente nel campo *legami nomi* selezionare dalla *lista* la forma accettata e legarla [la funzione attualmente non è disponibile per il profilo catalogatore, temporaneamente nel caso in cui si voglia proporre un rinvio segnalare le forme da legare al gruppo di coordinamento]

La forma accettata viene visualizzata direttamente sulla scheda, le eventuali forme varianti o alternative verranno visualizzate al di fuori della scheda, in un'area riservata a informazioni supplementari.

Nella *nota alla forma normalizzata* registrare la forma variante o alternativa che verrà visualizzata sulla scheda di descrizione.

- es. Sabellico, Marcantonio <1436-1506> (Coccio, Marco Antonio; DBI, 26, 510-515)
Farinello Semoli <sec. 18.-19.> (Pagni, Giovanni; Melzi, 1, 395)

in lista la forma di rinvio è visualizzata:

6.3 *Antiche segnature*

Per reperire il manoscritto a partire da precedenti segnature o per dare conto di vicende storiche che legano il manoscritto ad antiche biblioteche, le precedenti segnature vanno individuate e segnalate in maniera appropriata.

Cercare sempre di formulare in maniera univoca le antiche segnature che si riferiscono a uno stesso antico ordinamento.

L'area *antiche segnature* si compone di un campo riservato all'indicizzazione dell'*antica biblioteca* e di un campo in cui inserire l'*antica segnature*.

Si tratta di un'area ripetibile, per l'inserimento della quale vedi *elementi ripetibili* (*Pagine di catalogazione*, 3.5).

L'inserimento di *antica biblioteca* segue il principio dell'inserimento del *fondo* attraverso una *lista* (per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione*, 3.4).

Entrambi i campi vanno compilati per l'inserimento delle antiche segnature.

Dalla lista *antica biblioteca* è possibile inserire e modificare una descrizione dell'antico fondo, fornendo note storiche e caratteristiche delle antiche segnature.

Nelle *note* descrivere particolarità legate alle antiche segnature presenti sul manoscritto.

Le segnature vanno redatte in forma univoca e possono essere trascritte nella forma in cui si trovano sul manoscritto in *storia*.

Per ogni antica segnature stabilire quali siano le parti fondamentali di cui è composta e riportarla sempre in un'unica forma "normalizzata" ai fini di una corretta e omogenea indicizzazione.

es. segnature così come si trovano sul manoscritto:

Cr. Libr. A Sc. 1 N. 3

Cr. Libr. A scaff. 4 n. 12

Correr Libr. A sc. 1 nr. 13

segnature "normalizzate"

Correr A 1.3

Correr A 4.12

Correr A 1.13

Qualora si individuino nuclei omogenei di antiche segnature per le quali non sia possibile risalire a un antico fondo o biblioteca, è possibile indicizzarle comunque raggruppandole, per quanto riguarda il campo *antica biblioteca*, sotto voci convenzionali appositamente create per i vari nuclei (es. "antica biblioteca del secolo XVIII").

Le antiche segnature (anche solo presunte) per le quali non sia nemmeno possibile attribuire un nucleo comune, ma che si vogliano indicizzare, andranno raggruppate sotto una voce di *antica biblioteca* del tipo "numerazione non identificata".

7. *Osservazioni*

La descrizione esterna del manoscritto può essere completata da approfondimenti e puntualizzazioni sotto forma di osservazioni discorsive.

Il campo *osservazioni* può essere utilizzato per approfondimenti che non rientrano in altri campi specifici, per la spiegazione di eventuali incertezze, per esporre difficoltà e dubbi sorti durante la descrizione, per motivare scelte metodologiche.

8. Altre informazioni

La descrizione analitica di tutti gli aspetti codicologici del manoscritto si estende anche all'analisi della filigrana, della fascicolazione, della segnatura dei fascicoli, della foratura, della rigatura, delle misure dello specchio rigato, del numero delle righe, della disposizione del testo, dei richiami, della scrittura e delle mani, dei sigilli, dei timbri, dei frammenti, dello stato di conservazione, in particolare per i manoscritti fino al secolo XV.

Per la compilazione delle aree *filigrana, fascicolazione, segnatura dei fascicoli, foratura, rigatura, specchio rigato, righe, disposizione del testo, richiami, scrittura e mani, sigilli e timbri, frammenti, stato di conservazione, camicia, palinsesto*, aprire la sezione *altre aree* dal *menu di catalogazione*.

Selezionare attraverso la casella combinata il campo da compilare, attraverso il tasto *inserisci* viene registrato il testo inserito.

Per la modifica e l'eliminazione di un campo inserito vedi il funzionamento degli *elementi ripetibili* (*Pagine di catalogazione*, 3.5).

Filigrana

Identificare le filigrane delimitando le carte di ciascuna e, rimandando per l'identificazione, ad uno dei repertori usuali; se non sono reperibili su un repertorio, descriverle, in modo conciso, fornendo anche misure e posizione.

Fascicolazione

Indicare la composizione dei fascicoli, riportando il numero del fascicolo seguito dalla consistenza e eventuali irregolarità tra parentesi tonde.

Segnalare qualora non sia rispettata la regola di Gregory.

es. 1-3(8), 4(10-1), 5-9(4), 10(8+3)

Segnatura dei fascicoli

Indicare posizione, tipo e datazione (se non originale) della segnatura dei fascicoli.

Foratura

Descrivere il tipo di foratura, eventualmente con riferimento alla classificazione dei sistemi di foratura di Jones.

Rigatura

Descrivere il sistema e il tipo di rigatura, rinviando al repertorio di J.-H. Sautel o a quello di A. Derolez.

Specchio rigato

Dare le misure in millimetri altezza per base dello specchio rigato e la carta di riferimento, evidenziando anche la partizione interna: numero di colonne e misure dell'intercolumnio.

Righe

Indicare il numero delle righe di una carta di riferimento, specificando se la scrittura inizia sopra o sotto la prima riga.

Disposizione del testo

Descrivere se il testo è su più colonne.

Richiami

Indicare la presenza e la posizione dei richiami.

Scrittura e mani

Individuare il tipo di scrittura, fino al XVI secolo, riportare i nomi dei copisti, con l'eventuale sottoscrizione, ripartire le carte fra i diversi copisti.

Sigilli e timbri

Indicare, se presenti, sigilli e timbri descrivendoli sinteticamente (materia, forma, figura, iscrizioni). Per i sigilli segnalare se sono aderenti o pendenti (in questo caso descrivere anche il filo).

Frammenti

Descrivere estesamente tutti gli elementi esterni dei frammenti impiegati nella coperta o come guardie provenienti da altri manoscritti, avendo cura di datare il frammento.

Eventualmente descrivere il testo con una specifica descrizione interna.

Stato di conservazione

Indicare sempre lo stato di conservazione.

Camicia

La *camicia* è il titolo presente su un'opera in più volumi, su manoscritti miscellanei, su buste o cartelle contenenti materiale vario, che abbia funzione di titolo d'insieme (posto sul dorso dei volumi, sulla busta, sul piatto anteriore, nelle prime carte, etc.).

Le *carte* della camicia indicano l'estensione delle carte cui si riferisce il titolo della camicia o i volumi. Nelle *note* riportare la posizione del titolo sul manoscritto.

La *camicia* raccoglie un dato della descrizione esterna e non va intesa come sostitutiva della descrizione interna.

Palinsesto

Compilare i dati relativi alle carte palinseste. Datare e descrivere nelle *note* la scrittura e altri elementi codicologici che siano riconoscibili. Descrivere il testo sottostante, se si è riusciti a identificarlo; in caso contrario dare alcune indicazioni generiche di contenuto (es. testo giuridico, testo medico).

9. *Legami tra manoscritti*

I manoscritti che presentino una stessa legatura, una stessa miniatura, una stessa mano, stessa filigrana, formano dei gruppi omogenei, che potranno essere messi in evidenza attraverso l'indicizzazione delle segnature.

I *legami* tra manoscritti si effettuano scegliendo i manoscritti da inserire dalla *lista* delle segnature.

Indicare la *tipologia* del legame (stessa legatura, stesso ex libris, stessa numerazione, etc.) ed eventualmente commentare nell'area *descrizione*.

I *legami* inseriti vengono visualizzati su tutte le schede dei manoscritti legati e si aggiornano su tutte le schede appartenenti allo stesso gruppo ogni volta che si aggiunge un nuovo legame.

L'eliminazione di un legame va fatta su ogni scheda che riporta quel legame.

III

La descrizione interna

1. Testi

1.1 *Descrizione interna*

Di norma devono essere individuati e descritti tutti i testi del manoscritto, inclusi i testi dei frammenti e dei palinsesti. Sono possibili descrizioni sia analitiche che sommarie del contenuto, purché secondo coerenti scelte di catalogazione.

Va riservata estrema precisione nel definire gli intervalli delle carte che contengono i vari testi, con riferimento alla prima e all'ultima carta scritta, rilevando sempre il recto e il verso e le carte bianche.

Per casi particolare di natura testuale come bibbia, testi liturgici, testi musicali, raccolte di poesie, prediche e sermoni e altri testi di carattere documentario, attenersi alle indicazioni della *Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento*, Roma 1990, 41-44.

Per l'inserimento e la modifica delle descrizioni interne vedi *Pagine di catalogazione*, 3.7.

Il campo *carte* deve essere sempre compilato, dando gli estremi delle carte in cui è contenuto il singolo testo, specificando il recto e il verso, la colonna e se necessario la linea di scrittura.

Utilizzare la numerazione scelta e descritta nelle *note alle carte* della descrizione esterna.

Gli intervalli indicati devono riguardare precisamente le carte contenenti la scrittura escludendo le carte bianche.

es. cc. 1r-9v
 pp. 1-22

Indicare le carte bianche nelle *note alle carte*.

Per i manoscritti moderni con un grande numero di carte bianche è possibile usare un'espressione discorsiva per indicare le carte bianche.

es. Bianche cc. 5v, 8v, 10r-12v
 Bianche pp. 23-25
 Bianca c. 55rv
 Numerose carte bianche
 Bianco il verso di tutte le carte

1.2 *Nomi e luoghi*

Tutti i nomi di persone o enti legati al contenuto vanno indicizzati in forma normalizzata, così come i luoghi.

Per l'indicizzazione di nomi e luoghi vedi quanto indicato in *La descrizione esterna*, 6.2.

I nomi relativi al testo contenuto nell'intervallo di carte corrispondente vanno indicati con la relativa responsabilità, segnalando i casi in cui il testo sia *autografo*.

Per l'inserimento dei *nomi e luoghi* vedi *Pagine di catalogazione*, 3.6.

1.3 *Titoli*

Si descrivono di norma tutti i titoli presenti nel manoscritto, si riportano inoltre i titoli aggiunti in un momento successivo alla stesura del testo.

Nel caso in cui non sia presente un titolo, il catalogatore elaborerà un titolo significativo per il testo. Qualora il testo sia rintracciabile sulla base di edizioni a stampa o repertori si identificherà il titolo rinviano all'edizione o al repertorio.

Si preferisce di norma il rinvio a un repertorio (così è per i testi classici, i testi patristici, le opere liturgiche, i testi agiografici).

- es. Aeneis, DOC, 2, 1778
Commentarii in Evangelium Matthaei, CPL 590
Officium Beatae Mariae Virginis, ACOLIT, 3, 74
Vita s. Rochi, BHL 7273

In mancanza di un repertorio di riferimento si rinvia a un'edizione accreditata del testo.

Il testo del manoscritto può essere edito in tutto o in parte.

Se il testo è interamente edito dare l'indicazione in forma abbreviata dell'edizione, che si riporterà in forma estesa nelle fonti.

- es. se monografia
L'Adone, ed. Pozzi, 1988
se in periodico o in miscellanea
Chronica per extensum descripta, ed. RIS, 12.1, 5-327
Il cinque maggio, ed. Bacchelli, Milano-Napoli 1980, 69-73
Relazione di Niccolò Tiepolo ritornato ambasciatore da Carlo V l'anno 1532, ed. Albèri, I 1, 31-144

Se il testo presente corrisponde a una porzione del testo edito specificare quale.

- es. Versus ad sustinendum adversa, ed. Vetter, 1887, 73; vv. 1-7

Se il testo è parzialmente edito, ovvero l'edizione contiene meno testo di quello presente sul manoscritto, specificare quale parte del testo è edita.

Se il testo è frammentario, acefalo o mutilo rinviare all'edizione anche se si tratta di testi classici (tranne per i testi poetici), segnalando le parti contenute nel manoscritto.

In caso di testo inedito è possibile rinviare a uno o più testimoni manoscritti.

- es. stesso testo nel Vat. Lat. 1980, cc. 1r-10v

Se la lingua del titolo non coincide con la lingua del testo, occorrerà specificarlo nella nota al titolo.

- es. Bibbia. Nuovo Testamento. Vangelo secondo Luca, in latino
Ars poetica, DOC, 2, 980; in italiano

Per l'inserimento dei titoli vedi *elementi ripetibili* vedi *Pagine di catalogazione*, 3.5

I campi dell'area titolo sono: *tipologia*, *titolo*, *carta*, *note*.

La *tipologia* prevede le seguenti possibilità: *titolo presente*, *titolo aggiunto*, *titolo elaborato*, *titolo identificato*.

Selezionando *titolo presente*, *titolo aggiunto*, *titolo elaborato* il campo titolo è compilabile liberamente (vedi *campo di inserimento* in *Pagine di catalogazione*, 3.3) con la possibilità di consultare l'elenco dei titoli già inseriti.

Il *titolo identificato* è invece un campo *lista*, per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione* 3.4.

Compilare sempre la *carta* per il *titolo presente* e per il *titolo aggiunto* con la posizione in cui si trova il titolo.

Titolo presente

Si intende presente il titolo dato al testo al momento della copia.

Il titolo presente va sempre riportato.

Trascrivere il titolo presente in tutta la sua estensione, in forma normalizzata, ma riproducendone le particolarità

grafiche.

Indicare sempre la *carta* in cui compare.

Titolo aggiunto

Si intende aggiunto il titolo apposto da mano coeva o posteriore.

Nella *carta* specificare la posizione in cui compare.

Specificare eventualmente in *nota* l'epoca a cui risale.

Titolo elaborato

Se sul manoscritto non compaiono né un titolo presente, né un titolo aggiunto e il testo non è identificabile su repertori o edizioni a stampa, o per completare il titolo presente o aggiunto, il catalogatore dovrà elaborare un titolo adatto al contenuto.

Dare un titolo elaborato può essere utile soprattutto per manoscritti di carattere documentario (statuti, regolamenti, atti processuali, etc.) o materiale archivistico (protocolli notarili, pandette, inventari patrimoniali, etc.), privi di altro titolo presente.

- es. Documenti amministrativi della famiglia Venier
 Commissione del doge Giovanni Corner a Benedetto Giustinian podestà di Padova

Il titolo elaborato va limitato ai casi in cui sia realmente necessario.

Le informazioni esplicative del contenuto vanno riportate nella *nota* al titolo o nelle *osservazioni*, specificando in particolare per il materiale documentario se si tratta di originale o copia.

Titolo identificato

Si intende identificato il titolo che è stato rintracciato su repertori o in edizioni a stampa.

Si tratta di un campo *lista* (per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione* 3.4), verificare sempre prima di un nuovo inserimento che il titolo non sia già presente in elenco.

I riferimenti bibliografici dovranno essere riportati abbreviati nella *nota* e in forma estesa nelle *fonti*.

Inserire nella *nota* presente nella *lista* il solo rinvio al repertorio o edizione.

La *nota* viene riportata sulla scheda in fase di inserimento del titolo e potrà essere integrata nella *nota* al titolo della scheda.

Il titolo identificato va riportato a complemento del titolo presente o aggiunto, ovvero da solo in assenza di titolo presente o aggiunto.

1.4 *Nomi nel titolo*

I nomi che compaiono nel titolo vanno espressi in forma normalizzata, secondo le regole di trascrizione previste per i nomi e i luoghi (vedi *La descrizione esterna*, 6.2), nei casi in cui la forma presente sul manoscritto differisca da quella corrente.

Per l'inserimento vedi *elementi ripetibili*.

Vanno inseriti i nomi, compresi i nomi di fantasia e i luoghi, che nel titolo sono in una forma dialettale, incompleta, ambigua o comunque diversa dalla forma prevista dalle regole per la normalizzazione dei nomi.

Tra i nomi nel titolo non vanno riportati nomi nel titolo già indicizzati in *nomi* o *luoghi*.

Non è necessario dare un rinvio al repertorio.

1.5 *Incipit ed explicit*

Per testi anonimi o inediti vanno sempre indicati incipit e explicit. Trascrivere almeno le prime o le ultime sei o sette parole significative, riportando la carta in cui compaiono, avendo cura di non confondere l'inizio e la fine del testo vero e proprio con la rubrica, formule iniziali o finali, citazioni (nel caso di commenti).

Segnalare i casi in cui l'incipit o l'explicit si riferiscano a un testo acefalo o mutilo.

Si possono riportare anche incipit ed explicit delle diverse parti di un testo, segnalandone la tipologia.

Incipit/Explicit è un campo ripetibile VEDI!!!

Selezionare la *tipologia* della parte di testo che si trascrive, l'*incipit* e la relativa *carta*, l'*explicit* e la relativa *carta*.
Segnalare quando si tratta di un testo *acefalo* o *mutilo*.

Nella *nota* si possono riportare informazioni aggiuntive riguardanti l'*incipit* o l'*explicit*.

Nel caso di miscellanee descritte attraverso una sola descrizione interna e un solo titolo riportare *incipit* ed *explicit* del primo e dell'ultimo testo.

1.6 *Lingua*

La lingua del testo va sempre indicata ai fini dell'indicizzazione delle lingue.

Lingua è un campo ripetibile, per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione*, 3.5.

Indicare in tutti i casi la lingua o le lingue del testo, selezionando tra quelle in elenco.

1.7 *Osservazioni*

Fornire osservazioni per motivare scelte metodologiche e approfondire il contenuto, per spiegare quando il testo è acefalo o mutilo per caduta meccanica o quando è stato copiato incompleto.

Si riportano qui considerazioni riguardanti la tradizione del testo.

2. *Carteggi*

La descrizione di singole lettere o carteggi va condotta evidenziando, oltre all'intervallo delle carte relative, i nomi del mittente e del destinatario, il luogo in cui è stata scritta la lettera (il testo della lettera se si tratta di copia), se la lettera è accompagnata dalla busta, da allegati, se si tratta di un autografo, di una copia, della minuta e altre informazioni sulla carta intestata, eventuali biglietti da visita, oltre naturalmente al regesto o almeno all'argomento della lettera.

Qualora singole lettere o raccolte di lettere abbiano una propria tradizione letteraria, vanno descritte come testi letterari.

Per l'inserimento e la modifica dei *carteggi* vedi *Pagine di catalogazione*, 3.7.

Compilare sempre il campo *carte* indicando gli estremi delle pagine o carte, incluso recto e verso, della singola lettera o della raccolta di lettere.

Selezionare la *tipologia* della lettera secondo le opzioni presenti nella casella combinata.

Segnalare la presenza della *busta* e se si tratta di un *dattiloscritto*.

Indicare, attraverso la casella combinata *tipo*, se si tratta di una lettera *originale*, di una *copia* o della *minuta*.

Segnalare l'uso di *carta intestata*, la presenza della *firma autografa* del mittente, nonché di *annotazioni*.

Indicizzare il mittente, il destinatario e altre eventuali responsabilità relative alla lettera secondo le modalità per la compilazione dei *nomi* (vedi *La descrizione esterna*, 6.2)

Indicizzare il *luogo* selezionandolo o creandolo all'interno della *lista* dei luoghi.

Qualora il luogo non sia noto compilare selezionando la voce *senza luogo* dalla *lista*.

Compilare sempre il campo *datazione* secondo i formati indicati in *La descrizione esterna*, 2.1.

Se la datazione non è presente compilare il campo con "0000" (quattro volte zero) e nell'anteprima verrà visualizzata l'espressione "senza data".

Indicare la *tipologia* di datazione e la *carta* in cui compare.

Compilare il campo *argomento* con il regesto della lettera.

Una serie di *note e osservazioni* permettono di aggiungere ai vari campi informazioni ulteriori.

3. *Contenuto e genere letterario, soggetti*

3.1 *Contenuto e genere letterario*

La descrizione del contenuto si completa con l'indicazione della tipologia del testo (opera religiosa, opera scientifica, testi relativi ad eventi sociali, opera giuridica, effemeridi, opera di consultazione, opera storica, trattati polemici, opera commemorativa, opera di istruzione, registrazione di dati, materiale ricreativo, altro) e del genere letterario (poesia, epica, libretto, narrativa in generale, romanzo, novella, favola, fiabe, allegoria, leggenda, parabola, racconto, saggio, umorismo, satira, lettere, miscellanea, massima, aforisma, proverbio, aneddoto, letteratura giovanile, cronaca, memoria, diario, biografia, agiografia, relazione di viaggio, letteratura erotica, letteratura mistica, orazione, discorsi, più generi letterari o altro), secondo le forme di *UNIMARC Manual: Bibliographic Format 1994* (<http://www.ifla.org/VI/3/p1996-1/uni1.htm>, giugno 2006).

3.2 *Soggetti*

Per le opere anonime è necessario indicare l'argomento. Non si richiede una soggettazione com'è in uso per il libro a stampa, bensì una o più indicazioni che facilitino l'individuazione del contenuto o della tipologia testuale, secondo una pratica tradizionale nei cataloghi scientifici di manoscritti.

Soggetto è un campo *lista*, per il cui funzionamento vedi *Pagine di catalogazione 3.4*.

Selezionare il soggetto adeguato dalla lista o crearne uno nuovo.

IV

Bibliografia e riproduzioni

1. *Bibliografia del manoscritto*

La descrizione può essere corredata dalla bibliografia del manoscritto a stampa e non a stampa.

Per bibliografia del manoscritto si intende esclusivamente la bibliografia che cita il manoscritto, riportandone solitamente la segnatura. Nel citare la bibliografia del manoscritto riportare sempre la pagina o le pagine in cui il manoscritto è citato.

Rientrano nella bibliografia del manoscritto inventari e cataloghi.

La *bibliografia a stampa e non a stampa* sono un campo *lista* (vedi *Pagine di catalogazione*, 3.4), vedi anche gli *elementi ripetibili* per la modifica e la cancellazione di quanto inserito nella scheda (*Pagine di catalogazione*, 3.5)

Impostare la tipologia *a stampa, non a stampa*.

Il campo *posizione* va compilato con la pagina o le pagine (o il volume e le carte, incluso recto e verso) in cui è presente la citazione del manoscritto.

Per la citazione bibliografica vedi il capitolo *La citazione bibliografica*.

Nel caso in cui si debbano indicare singole pagine di un articolo, scrivere in *posizione* 'qui' e le pagine.

es.

R. Avesani, Felicianerie, in: L'"antiquario" Felice Feliciano veronese, tra epigrafia antica, letteratura e arti del libro. Atti del Convegno di Studi, Verona, 3-4 giugno 1993, a cura di A. Contò e L. Quaquarelli, Padova 1995, 3-25, qui 20 n. 3

C. Cipolla, La relazione di Giorgio Sommariva sullo stato di Verona e del Veronese, in "Nuovo Archivio Veneto", 6/2 (1893), 161-214, qui 162

Non è attualmente possibile ordinare le citazioni bibliografiche.

2. *Fonti*

Tra le fonti rientrano le citazioni bibliografiche complete di quanto citato in forma abbreviata nella descrizione (per l'identificazione dei titoli, dei nomi o per altre segnalazioni).

es.

V. Volpi, DOC. Dizionario delle opere classiche, Milano 1994 (citato nella scheda come DOC)

Clavis Patrum Latinorum, terza edizione, cur. E. Dekkers-E. Gaar, Turnhout 1995 (citato come CPL)

Bibliotheca hagiographica latina antiquae et mediae aetatis, Bruxelles 1898-1901 (citato come BHL)

Le indicazioni bibliografiche devono essere elencate in ordine cronologico.

L'edizione o lo studio che citi il manoscritto e sia contemporaneamente utilizzata come fonte, va citata sia come bibliografia del manoscritto che come fonte.

Le fonti sono un campo *lista* (vedi *Pagine di catalogazione*, 3.4), vedi anche gli *elementi ripetibili* per la modifica e la cancellazione di quanto inserito nella scheda (*Pagine di catalogazione*, 3.5)

Per la citazione bibliografica vedi il capitolo *La citazione bibliografica*.
Non è attualmente possibile ordinare le citazioni bibliografiche.

3. *Riproduzioni*

Nella descrizione non va tralasciata la segnalazione dell'esistenza presso la biblioteca di riproduzioni del manoscritto, siano esse integrali o parziali. Ne andrà specificato il supporto ed eventualmente il numero di collocazione, la data e le carte riprodotte.

Il campo *riproduzioni* è un campo di inserimento libero in cui inserire il tipo di riproduzione esistente, le carte, la data, la collocazione o altro.

V

Indicazioni generali

Ogni citazione dal manoscritto va fatta precedere dall'indicazione della carta in cui si trova, riportare il testo citato tra virgolette.

All'interno delle aree di scrittura non si deve iniziare con la maiuscola (tranne nel riportare i *titoli*, nella *nota* alla *descrizione interna* e in *argomento*)

Nell'indicazione delle carte riportare sempre recto e verso:

es. c. 1rv *non* c. 1r-v
 c. 9rv *non* cc. 9r-v
 cc. 4v-19r

Non andare a capo (tasto invio).

Fare attenzione a non inserire spaziature in eccesso (spesso può succedere a fine parola).

Compilare sempre correttamente il *tipo carta* (c., cc., p. pp.), compilando “---” se si desidera che non sia visualizzato nulla.

Per ottenere un'anteprima di stampa della scheda di agevole lettura per l'utente, non vengono visualizzate automaticamente le etichette dei campi *altra forma*, *mancanze*, *frammenti*, *parti a stampa*, e i campi *descrizione* della *legatura*, che vanno quindi compilati liberamente dal catalogatore, secondo espressioni del tipo:

“mancanti cc. ...”

“mancanti per caduta le pp. ...”

“tagliate cc. ...”

“cc. ... frammenti del sec. XV”;

“parti a stampa: cc. ...”

“coperta in carta decorata, dorso in pergamena”

Nelle citazioni bibliografiche o di testo in lingue straniere, attenersi alla grafia originale:

es. Discours aux Welches par Antoine Vadé, frère de Guillaume
 Archivo Biográfico de España, Portugal e Iberoamérica, München 1986-
 Guérin, Joseph Xavier Bénézet

VI

La citazione bibliografica

Monografie

Autore (iniziale del nome e cognome), Titolo, Luogo di stampa (nella lingua originale), Editore (fino al 1830), Anno di edizione, pagina o pagine citate senza p. o pp.

M. Zorzi, *La libreria di San Marco*, Milano 1987, 54-60

Qualora sia necessario riferirsi a una particolare edizione:

Autore, Titolo, numero dell'edizione, Luogo di stampa, Editore (fino al 1830), Anno di edizione:

A. Cappelli, *Lexicon abbreviaturarum. Dizionario di abbreviature latine ed italiane*, sesta edizione, Milano 1929

Indicare il curatore subito dopo il titolo:

Local studies collections, ed. by M. Dewe, Aldershot 1990

Se sono più autori, separare con lineetta corta:

P. Bolognini-I. Pedrini, *Manuale del catalogatore. Una guida per le biblioteche pubbliche*, Milano 1990

Quando si cita un'opera in più volumi il numero del volume va dopo il titolo:

P.O. Kristeller, *Iter Italicum*, 2, London-Leiden 1967, 10

Non indicare mai la collana.

Atti di convegni

Mettere il punto dopo il titolo e specificare se atti di convegno, di seminario e simili, ricavando i dati dal frontespizio:

Gli archivi storici degli enti locali in biblioteca. Atti dello stage del 23 gennaio 1998 a San Miniato, a cura di M. Tani, San Miniato 1999

Saggi contenuti in opere miscellanee

Autore, Titolo, in e due punti Titolo dell'opera in cui è contenuta l'opera, luogo e anno di edizione, pagine:

R. Oberschelp, *La Niedersachsen Dokumentation*, in: *La memoria lunga*, Milano 1985, 206-214

R. Avesani, *Felicianerie*, in: *L'"antiquario" Felice Feliciano veronese, tra epigrafia antica, letteratura e arti del libro. Atti del Convegno di Studi*, Verona, 3-4 giugno 1993, a cura di A. Contò e L. Quaquarelli, Padova 1995, 3-25

Cataloghi di mostre

Titolo, catalogo della mostra a cura di e i curatori (se ci sono), luogo e anno di edizione ricavando i dati dal frontespizio:

Grado, Venezia, i Gradenigo, catalogo della mostra a cura di M. Zorzi, S. Marcon, Venezia 2001

Articoli in periodici

Autore, Titolo dell' articolo, in "Titolo del periodico", numero del periodico (anno), pagine:

G.M. Zuccolo Padrono, Sull'ornamentazione marginale di documenti dogali del XVI secolo, in "Bollettino dei Civici Musei Veneziani", 17 (1972), 3-25.

Indicazione del numero della serie in numero romano:

A. Razzolini, Considerazioni, in "Archivio Veneto", s. V, 109 (1977), 5-35

Indicare Nuova Serie con n.s.:

B. Rosada, Il Chronicum Venetum di Giovanni Diacono, n.s., 28 (1990), 79-94.

Abbreviazioni

Le citazioni abbreviate vanno formulate sulla falsariga di:

ed. Venezia 1841
ed. P. Rossi, 1951
Verdi, 1951

Nel riportare la citazione in forma abbreviata indicare sempre la pagina o le pagine di riferimento:

Cipolla, 1893, 162
Verdi, 1951, 3-6
Corner, 6, 544 (dove 6 è il numero del volume)
ed. Venezia 1492, h1-h2

VII

Trascrizioni

Per le trascrizioni vedi A. Stussi, *Introduzione agli studi di filologia italiana*, Bologna 1997, 142-143, 150-151 e A. Petrucci, *La descrizione del manoscritto*, Roma 1984, 174-176 (dalle *Regole per la descrizione dei manoscritti*, a cura della Commissione per la pubblicazione degli indici e cataloghi delle biblioteche italiane, 1941).

Normalizzare l'ortografia di titoli, incipit, explicit e citazioni limitatamente alla punteggiatura, maiuscole e minuscole, secondo l'uso moderno. Si mantengono le particolarità linguistiche, mentre si interverrà sulla grafia delle parole per ricondurla ad uniformità:

- distinzione secondo l'uso moderno tra *u* e *v*
- forma unica di *i* invece dell'alternanza *i, j, y* (in quest'ultimo caso trascrivere *ii* quando non si tratta di *y*)
- la *e* caudata viene resa con *ae* oppure *oe*
- apostrofi secondo l'uso moderno

Utilizzare la minuscola iniziale per i seguenti casi:

- chiesa quando denota luogo
- mesi e giorni, titoli nobiliari, cavallereschi, accademici delle cariche, della gerarchia ecclesiastica (re, papa, marchese, cavaliere, maestro, ministro, abate...)
- nomi generici di circoscrizione territoriale, istituzioni, forme di governo, uffici, enti, associazioni (impero, repubblica, senato, curia, confraternita, ospedale...)
- santo, beato (come attributo)
- aggettivi relativi ad un nome o ad una carica (eccellentissimo, reverendissimo, etc.)

Utilizzare la maiuscola iniziale nei seguenti casi:

- chiesa come istituzione
- aggettivi formati da nomi propri e designanti biblioteche, raccolte, codici, edizioni, manoscritti, archivi, musei (biblioteca Laurenziana, raccolta Borghesiana, codice Marciano)
- nomi di popoli e di luoghi, di predicati di una carica ecclesiastica, iniziale dei nomi degli ordini regolari e cavallereschi (populus Reginus, abbas Farfensis, ordo Praedicatorum, cavaliere del Nodo)
- nelle parole santo, beato, usate per designazioni locali (ecclesia Sanctae Agnetis)

Per la trascrizione diplomatica, che si consiglia limitata alla trascrizione di note di possesso, antiche segnature e sottoscizioni:

- le abbreviazioni vengono sciolte fra parentesi tonde
- le abbreviazioni dubbie non devono essere sciolte
- le lettere illeggibili vanno indicate con punti posti fra parentesi quadre
- parti non trascritte dal catalogatore sono indicate con tre puntini
- integrazioni (non dovute a lacune) tra parentesi uncinata <>
- barra (/) a indicare l'a capo
- doppia barra (//) a indicare il cambio di pagina

VIII

Abbreviazioni

In generale è buona norma evitare l'uso delle abbreviazioni, limitandolo alle seguenti:

ant.	= anteriore
c.	= carta
cc.	= carte
cart.	= cartaceo
cfr.	= confronta
col.	= colonna
coll.	= colonne
ed.	= edizione
fasc.	= fascicolo
lin.	= linea
linn.	= linee
marg.	= margine / marginali
membr.	= membranaceo
ms.	= manoscritto
mss.	= manoscritti
n.	= nota
nr.	= numero
post.	= posteriore
p.	= pagina
pp.	= pagine
v.	= verso
vv.	= versi

IX

Bibliografia essenziale

Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento, a cura di V. Iemolo e M. Morelli, Roma 1990

Guida al software Manus, a cura di L. Merolla e L. Negrini, Roma 2001

A. Petrucci, *La descrizione del manoscritto. Storia, problemi, modelli*, seconda edizione, Roma 2001

Utile, in ogni caso, per problemi terminologici:

M. Maniaci, *Terminologia del libro manoscritto*, Roma 1998