

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO
DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE
E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Area di attività per la bibliografia, la catalogazione
e il censimento dei manoscritti

Guida a ManusOnLine (MOL)
Standard per la catalogazione dei manoscritti delle biblioteche italiane



A cura di Lucia Merolla e Lucia Negrini

ROMA ottobre 2014

L'elaborazione della presente *Guida* è stata ripartita secondo il seguente criterio:
Lucia Merolla ha redatto i capitoli I-IV; Lucia Negrini i capitoli V-VII, IX; Gian Paolo Bagnato e Lucia Negrini il capitolo VIII.

Redazione a cura di Lucia Merolla

INDICE

Premessa	p. 2
I: ManusOnLine	p. 3
II: Catalogazione	p. 19
III: Descrizione esterna	p. 25
IV: Descrizione interna	p. 52
V: Bibliografia e riproduzioni	p. 68
VI: Immagini di manoscritto	p. 70
VII: Scheda di descrizione breve	p. 75
VIII: Nomi	p. 78
IX: Tavola delle abbreviazioni	p. 86
Appendice I: Decorazione	p. 88
Appendice II: Notazione musicale	p. 92

PREMESSA

È trascorso qualche anno da quando è stata realizzata la versione *online* del software Manus e finalmente oggi ne proponiamo il manuale d'uso.

La presente *Guida*, elaborata sulla base delle istruzioni già fornite nella *Guida al software Manus* (Roma, ICCU, 2001), si propone come uno strumento per meglio affrontare la descrizione di manoscritti e carteggi, ma anche per garantire alle istituzioni, che prendono parte al *Progetto di catalogazione dei manoscritti conservati nelle biblioteche italiane* un orientamento comune e uniforme nei criteri catalografici; essa permette, infatti, la realizzazione di descrizioni che possono essere sempre modificabili e che permettono diversi livelli di catalogazione (minimo, medio e massimo). Non va però dimenticato che, pur se un manuale è prodotto quando un sistema è ampiamente testato e consolidato, esiste sempre la possibilità che il software possa evolversi nel tempo e che quindi lo stesso manuale prodotto possa risultare superato. Tale eventualità si presenta quindi anche per Manus, pur fidando nel fatto che future modifiche non incideranno complessivamente nella struttura del trattamento dei dati, se non migliorandola.

La procedura che ci proponiamo di illustrare dispone di capacità maggiori, non soltanto rispetto alla versione *offline* ma anche rispetto alla prima versione *online*. Attualmente infatti MOL è in grado di gestire l'*authority file* dei nomi presenti nel *database*, file di immagini parziali di manoscritti e, attraverso opportuni link, di manoscritti interamente digitalizzati. In quest'ottica è possibile anche pubblicare in rete materiali già esistenti per lo studio dei manoscritti quali antichi cataloghi (editi e non), studi non facilmente reperibili, articoli, saggi, ecc. *ManusOnLine*, inoltre, consente di elaborare file in formato word per la stampa di tradizionali cataloghi cartacei corredati da diversi tipi di indici, nonché di importare ed esportare dati di altri *database* attraverso il linguaggio XML: ciò permette la visibilità sulla rete Internet dell'archivio MOL e dei dati importati da altri sistemi informatizzati.

Per concludere, ci pare questo il luogo adatto per suggerire a quanti si cimenteranno nella descrizione di una tipologia libraria così complessa come quella manoscritta, di scegliere il modello descrittivo più consono alla peculiarità e all'entità del materiale che si vuole catalogare.

Il modello di catalogazione rapido, di tipo sommario (*scheda breve*), ma inclusivo di quelli che sono ritenuti gli elementi più significativi, specialmente per quanto riguarda gli aspetti codicologici, è consigliabile a fronte di una mole consistente di manoscritti e in presenza di manoscritti moderni e di carteggi, nonché in carenza di personale scientificamente preparato. La descrizione di tipo tradizionale, analitica e più articolata (*scheda estesa*), che include tutti gli elementi necessari per un'analisi del codice nella sua interezza, risulterà invece più adatta al codice medievale, anche se si rivelerà certamente più lunga sia nei tempi che nelle modalità di compilazione.

Spetterà sempre e comunque al catalogatore scegliere il tipo di descrizione più appropriata.

I nostri ringraziamenti vanno in modo particolare a Gian Paolo Bagnato della società Motus Maior, non solo per la realizzazione del *software* e per il contributo offerto all'elaborazione del capitolo VIII, ma anche per la sua disponibilità nel risolvere i problemi che quotidianamente si presentano nella gestione dell'archivio MOL. Un doveroso grazie va poi a Giliola Barbero che, da tempo, collabora con Bagnato e con l'ICCU per il suo proficuo apporto all'evoluzione della procedura e all'elaborazione dell'Authority.

Roma, 31 ottobre 2014

L. M. – L. N.

I

ManusOnLine

1. Accesso alla base dati di ManusOnLine

Per consultare ManusOnLine (MOL) è necessario avere disponibile un collegamento a Internet; l'indirizzo web è il seguente: <http://manus.iccu.sbn.it/>.

2. Homepage

Entrati nel sito, viene visualizzata la seguente *Homepage*:



Fig. 1

In alto si trova la *barra di navigazione* che permette di effettuare ricerche nella base dati (**Ricerca**), utilizzare i link a programmi e risorse (**Links**), visualizzare i dati sul progetto di censimento (**Progetto**), avanzare domande e proporre temi di discussione (**Forum**), contattare i bibliotecari dell'ICCU responsabile del progetto (**Contatti**).

A sinistra l'utente può trovare le notizie più recenti inerenti i progetti di catalogazione (**News**); nel riquadro di destra si trovano invece le informazioni relative al *Censimento dei manoscritti delle biblioteche italiane*.

3. Accesso all'area di catalogazione

L'accesso alla funzione di catalogazione è riservato invece al personale di quelle biblioteche, enti, istituzioni pubbliche, private ed ecclesiastiche, che partecipano al progetto di *Censimento dei manoscritti delle biblioteche italiane* promosso dall'Istituto centrale per il catalogo unico (ICCU) e che hanno ricevuto da questo le opportune credenziali.

Per accedere a questa funzione è quindi necessario posizionarsi su *Accesso all'area riservata* e premere il pulsante *Accedi*. Apparirà la schermata seguente:



Fig. 2

dove il catalogatore inserirà nei campi *Username* e *Password* le credenziali assegnate.

Per organizzare ed effettuare le attività di catalogazione sono previsti in MOL tre livelli di responsabilità: livello **A**, livello **B**, livello **C**.

Il **livello A**, riservato al personale dell'ICCU, è responsabile della gestione della base dati, abilitato all'inserimento e alla congruità dei dati presenti nel database.

Il **livello B** è quello previsto per il responsabile coordinatore di un determinato progetto nonché catalogatore.

Il **livello C** è invece quello destinato a chi svolge unicamente l'attività di schedatura.

Una volta inseriti *Username* e *Password* si entrerà nell'area dedicata al censimento e alla catalogazione: sul lato sinistro il catalogatore visualizzerà il suo nome, il livello di utenza (**B** o **C**) assegnatogli - su indicazione della biblioteca che aderisce al progetto di catalogazione - dall'*Area per la documentazione e la catalogazione del manoscritto* dell'ICCU e la denominazione della biblioteca di appartenenza (vedi *infra*).

A sinistra, nell'area dedicata specificatamente al censimento e alla catalogazione, si visualizzerà il seguente menù:



Fig. 3

Sul lato opposto, invece, compariranno le specifiche delle voci elencate nel menù stesso.

4. Inserimento dei dati

È importante tenere presente che le schede catalografiche possono essere realizzate sia utilizzando maschere brevi, che permettono la memorizzazione di poche informazioni essenziali, sia avvalendosi di maschere assai più complesse. Catalogando attraverso le due maschere (breve ed estesa) i dati vengono comunque memorizzati all'interno della base dati; è possibile inoltre convertire la scheda da breve a estesa e viceversa. Le due tipologie possono anche "convivere".

L'acquisizione dei dati **catalografici** può effettuarsi attraverso due differenti percorsi: *Censimento* e *Catalogazione*, funzioni con due diverse finalità.

5. Censimento

Questa funzione è stata creata in MOL soprattutto per censire e registrare la presenza dei manoscritti nelle biblioteche aderenti al progetto: è possibile perciò inserire soltanto l'elenco di fondi e segnature, così da permettere l'inventariazione degli stessi a fini patrimoniali e di tutela, senza necessariamente dover procedere alla loro descrizione. Da questa sezione si accede quindi ad operazioni riservate al livello B, di seguito descritte, ma da essa si può avere accesso anche alla funzione di catalogazione. Una volta trascritta la denominazione del fondo e inserite le segnature relative, infatti, si potrà visualizzare un elenco simile a quello che si vede nell'immagine seguente:

Risultati della ricerca

Per modificare i dati di una Segnatura, cliccare sulla Denominazione segnatura.

	Biblioteca	Fondo	Denominazione segnatura	Nickname
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S. Gregorio	S.Greg.1	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S. Gregorio	S.Greg.2	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S. Gregorio	S.Greg.5	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S. Gregorio	S.Greg.20	

Fig. 4

Selezionando il pulsante *Censimento* si visualizzeranno le seguenti opzioni:

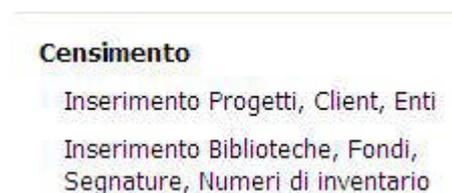


Fig. 5

Per acquisire i dati relativi a una biblioteca e al suo patrimonio, la denominazione di un fondo, delle segnature e di eventuali numeri di inventario dei mss. da catalogare è necessario cliccare su *Inserimento Biblioteche, Fondi, Segnature, Numeri di inventario*.

Comparirà il seguente menù:

Inserimento Biblioteche, Fondi,
Segnature, Numeri di inventario

Ricerca Biblioteca

Nuova Biblioteca, Fondo,
Segnatura

Ricerca Fondo

Ricerca Segnatura

Fig. 6

6. Ricerca Biblioteca

Il catalogatore dovrà selezionare *Ricerca Biblioteca*; comparirà la schermata seguente:

Ricerca Biblioteca

Codice

Denominazione principale

Regione

Provincia

Comune

Per visualizzare tutte le biblioteche, utilizzare il tasto Ricerca senza digitare

Fig. 7

Una volta inseriti il nome della biblioteca, il suo codice presente nell'Anagrafe delle biblioteche italiane, la regione, la sigla della provincia e/o il comune (da selezionare dalle apposite tabelle poste sulla destra di ciascuna voce) **oppure**, più semplicemente, cliccando sul pulsante *Ricerca*, comparirà una schermata strutturata in modo simile a quella proposta qui di seguito:

Risultati della ricerca						
<i>* Clicca sulla denominazione per modificare i dati di un Biblioteca</i>						
	ID	Codice	Denominazione	Regione	Provincia	Comune
<input type="checkbox"/>	157	RM0267	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II	Lazio	Roma	Roma

Num. record trovati: 1

Fig. 8

Posizionandosi sulla denominazione della biblioteca e cliccandovi sopra, apparirà una schermata con i dati relativi alla stessa e inseriti dall'ICCU. Spetterà alla biblioteca poi segnalare negli appositi campi la stima dei manoscritti medievali, di quelli moderni e dei carteggi.

Modifica Biblioteca	
Indietro (RicercaBiblioteca)	
<input type="button" value="Fondi"/> <input type="button" value="Segnature"/>	
Inclusa nell'anagrafe	<input type="button" value="Si"/> ▼
Codice Stato	<input type="text" value="IT"/>
Codice	<input type="text" value="RM0267"/>
Denominazione principale*	<input type="text" value="Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II"/>
Via/Piazza	<input type="text" value="viale Castro Pretorio, 105"/>
Frazione	<input type="text"/>
CAP	<input type="text" value="00185"/>
Regione	<input type="button" value="Lazio"/> ▼
Provincia	<input type="button" value="RM"/> ▼
Comune*	<input type="text" value="Roma"/> <input type="button" value="Seleziona"/>

Tipologia amministrativa ▼

Stima dei manoscritti medioevali

Stima dei manoscritti moderni

Stima dei carteggi

Notizie storiche relative alla storia della biblioteca

Fig. 9

Le notizie presenti in quest'area potranno essere completate e aggiornate, ma anche modificate in caso di eventuali errori.

7. Fondo (campo obbligatorio: funzione riservata al livello B)

7.1 Acquisizione di un Fondo

Per creare un fondo il responsabile di progetto dovrà selezionare il pulsante **Fondo**; la procedura presenterà una maschera di questo tipo:

Modifica Biblioteca / Aggiungi Fondi

BIBLIOTECA: Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II

CREA NUOVO FONDO

Denominazione del fondo*

Storia del fondo

Biblioteca* ▼

Fig. 10

Negli spazi predisposti andranno inserite per esteso la denominazione del fondo (o

della raccolta di appartenenza) che si intende catalogare e le notizie relative alla sua storia.

Sarà utile segnalare anche

- il numero complessivo dei manoscritti che costituiscono il fondo
- la bibliografia a stampa relativa al fondo
- l'indicazione di cataloghi di qualsiasi tipo (a stampa e manoscritti)
- l'indicazione di antichi inventari del fondo con la rispettiva collocazione all'interno della biblioteca
- eventuali link al sito della biblioteca.

Esempio:

Denominazione del fondo*	<input type="text" value="S.Maria della Scala"/>
Storia del fondo	<input (quaderni="" 11),="" 169-177;="" 2005="" antichi="" autografi="" biblioteca="" centrale="" conservazione="" della="" di="" e="" gli="" identificazione,="" in"="" l.="" manoscritti="" martinoli,="" moderni",="" nazionale="" nella="" pp.="" ricerca,="" roma,="" roma:="" type="text" value="Per il fondo Santa Maria della Scala e la figura di Paolino da San Bartolomeo cfr. B. M. SCAVO, Il Fondo Santa Maria della Scala, "/>
Biblioteca*	<input type="text" value="Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma"/>

Fig. 11

Importante: qualora il fondo di una biblioteca non presenti una sua specifica denominazione, si dovrà indicarlo genericamente con **Manoscritti**.

Per salvare i dati immessi premere poi il pulsante

Il fondo appena creato verrà visualizzato insieme agli altri precedentemente acquisiti.

Esempio:

Biblioteca*	<input type="text" value="Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma"/>
-------------	--

Elenco dei fondi associati alla biblioteca

** Clicca sulla denominazione per modificare i dati di un Fondo*

<input type="text" value="Denominazione"/>
--

<input type="checkbox"/>	S.Maria Maddalena
<input type="checkbox"/>	S.Maria in Traspontina
<input type="checkbox"/>	S.Maria della Vittoria
<input type="checkbox"/>	S.Maria della Scala
<input type="checkbox"/>	S.Francesco a Ripa
<input type="checkbox"/>	S.Francesca Romana
<input type="checkbox"/>	Musicale
<input type="checkbox"/>	Gesuitico
<input type="checkbox"/>	Farfense
<input type="checkbox"/>	Eborensense
<input type="checkbox"/>	Di provenienza claustrale varia
<input type="checkbox"/>	Cappuccini di Roma
<input type="button" value="Elimina i selezionati"/>	

Fig. 12

Nel caso in cui si voglia cancellare il nome di un fondo, sarà sufficiente evidenziare il flag a lato e cliccare sul box .

Prima di effettuare la definitiva cancellazione del fondo dall'archivio dati, il sistema segnalerà tale operazione con un primo messaggio:

ATTENZIONE: Eliminando un fondo si eliminano **definitivamente tutte le signature** di quel fondo e quindi vengono cancellate **definitivamente** anche tutte le **schede** relative a tale raccolta.

Siete proprio sicuri di volere eliminare tutto il lavoro svolto?

Fig. 13.1

Dal momento che l'eliminazione di un fondo comporta la perdita dei dati acquisiti per quel fondo, dopo aver dato conferma della cancellazione, seguirà un secondo messaggio:

Siete proprio sicuri di volere distruggere le notizie sul fondo e tutte le schede collegate?

- Cappuccini

Fig. 13.2

Solo dopo questa ulteriore conferma, il fondo con tutte le signature e le schede relative in esso contenute sarà definitivamente eliminato dalla base dati e ne verrà data notizia con un ultimo messaggio:



Fig. 13.3

7.2 Come entrare in un Fondo

Se il catalogatore selezionerà invece l'opzione *Ricerca fondo* dal menù **Censimento** posto sulla sinistra della schermo, potrà, con un clic sul box *Ricerca*, visualizzare l'elenco dei fondi già acquisiti **oppure** inserire il nome di un determinato fondo come nella maschera che segue:

Ricerca Fondo

Indietro (ModificaBiblioteca)

Indietro (ModificaBiblioteca_Fondi)

Biblioteca Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma ▼

Denominazione fondo s.gregorio

Ricerca

Fig. 14

Premendo poi il pulsante *Ricerca*, si visualizzerà quanto richiesto come nella schermata analoga alla seguente:

Risultati della ricerca

** Clicca sulla denominazione per modificare i dati di un fondo*

	ID	Denominazione	Biblioteca
<input type="checkbox"/>	314	S.Gregorio	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma

Elimina i selezionati

Fig. 15

8. **Segnatura** (campo obbligatorio: funzione riservata al livello B)

Cliccando sul nome del fondo verrà visualizzata la schermata di seguito proposta:

Modifica Fondo

Indietro (ModificaBiblioteca)
Indietro (ModificaBiblioteca_Fondi)

Segnature

Denominazione del fondo*

Storia del fondo

Biblioteca* Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma ▼

Salva modifiche

Fig. 16

A questo punto, cliccando sul box *Segnature* il catalogatore potrà sia creare una nuova segnatura sia visualizzare l'elenco delle segnature memorizzate fino ad allora per quel fondo come si vede nell'esempio seguente:

Elenco delle segnature associate al fondo

	CNMS	Nome fondo	Denominazione segnatura
<input type="checkbox"/>	CNMS\0000052689	S.Gregorio	<u>S.Greg.1</u>
<input type="checkbox"/>	CNMS\0000058370	S.Gregorio	<u>S.Greg.2</u>
<input type="checkbox"/>	CNMS\0000059261	S.Gregorio	<u>S.Greg.3</u>
<input type="checkbox"/>	CNMS\0000120839	S.Gregorio	<u>S.Greg.104</u>
<input type="checkbox"/>	CNMS\0000120819	S.Gregorio	<u>S.Greg.106</u>
Record: 5			
Elimina i selezionati			

Fig. 17

8.1 Segnatura

Per creare in *ManusOnline* le segnature relative a un determinato fondo, alle quali si collegheranno poi le schede descrittive, si cliccherà sul nome del fondo. Il sistema presenterà una maschera del tipo seguente:

Modifica Fondo / Segnature

Indietro (ModificaBiblioteca_Fondi)	Indietro (ModificaFondo)
-------------------------------------	--------------------------

BIBLIOTECA: Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II

CREA NUOVA SEGNATURA

Denominazione segnatura*

Collocazione fisica

Nickname

CNMS

Fondo

Biblioteca

Fig. 18

Andrà qui trascritta la segnatura attuale e ufficiale del manoscritto, che comprenderà la forma abbreviata della denominazione del fondo o, in mancanza di questo, dell'acronimo **ms.**, seguita dal numero arabo e/o romano o da altri caratteri che identificano il manoscritto in modo univoco. Si separeranno le varie sezioni della segnatura tramite punti, virgole, parentesi, etc., secondo l'uso ufficiale della biblioteca, prestando particolare attenzione all'interpunzione tra le varie parti della segnatura, **senza** lasciare spazi bianchi.

Ribadiamo che *Fondo* e *Segnatura*, ma anche *Composizione materiale* (vedi *infra*) sono campi indispensabili sia per l'individuazione fisica del manoscritto che per la sua descrizione. I manoscritti che si presentano in forma di volume legato (omogeneo o composito), in genere, non presentano problemi per indicare la segnatura che sarà del tipo:

esempio: S.Greg.20

Non è però raro trovare manoscritti che contengono varie tipologie di materiale (lettere, documenti, relazioni, manoscritti in forma di libro, parti di libro a stampa, fotografie, etc.), conservati in contenitori o buste. In questi casi un'unica segnatura identificherà la busta o il contenitore; sarà poi necessario individuare le singole unità codicologiche con un numero arabo progressivo tramite il quale il singolo pezzo potrà facilmente essere identificato e rintracciato (per ulteriori indicazioni si veda *infra* la voce *Composizione materiale*).

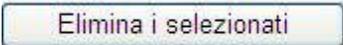
Collocazione fisica (campo facoltativo): si riporta qui l'eventuale collocazione provvisoria del manoscritto, nel caso in cui esso sia conservato in un luogo diverso dal deposito ufficiale della biblioteca.

Nickname (campo facoltativo): va indicato qui il nome con cui il codice è solitamente ricordato, che nella quasi totalità dei casi non coincide con la sua segnatura ufficiale.

CNMS: codice numerico progressivo attribuito automaticamente dalla procedura, una volta creata la segnatura.

Per salvare i dati immessi cliccare il pulsante **Crea nuova segnatura**.

Elimina Segnatura

Nel caso in cui si voglia cancellare una segnatura acquisita, sarà sufficiente evidenziare il flag a lato e cliccare sul box .

Prima di procedere alla definitiva eliminazione del dato, la procedura richiederà la conferma della cancellazione con un primo messaggio. Dal momento che l'eliminazione di una segnatura comporta la perdita dei dati catalografici acquisiti per quel manoscritto, dopo aver dato conferma della cancellazione, seguirà un secondo messaggio; solo dopo questa ulteriore conferma, la segnatura e la scheda relativa sarà definitivamente eliminata dalla base dati (cfr. anche figg. 13.1-3).

8.2 Ricerca segnatura

Se il catalogatore selezionerà invece l'opzione *Ricerca segnatura*, comparirà una schermata analoga alla seguente:



Ricerca Segnatura

Biblioteca

Denominazione fondo

Denominazione segnatura

Nickname

CNMS

Fig. 19

In questo caso, trascrivendo il nome del fondo e/o la segnatura e premendo poi il pulsante *Ricerca*, apparirà l'elenco di quanto richiesto. Dopo aver selezionato la segnatura che interessa, sarà possibile creare la scheda del manoscritto o apportarvi correzioni.

Se invece si cliccherà semplicemente sul box *Ricerca*, la procedura presenterà l'elenco completo delle segnature acquisite relativamente a tutti i fondi già inseriti:

Esempio:

Risultati della ricerca

Per modificare i dati di una Segnatura, cliccare sulla Denominazione segnatura.

	Biblioteca	Fondo	Denominazione segnatura	Nickname
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	A.R.C.13.Raccolta Scalero	A.R.C.13.A/1	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	A.R.C.13.Raccolta Scalero	A.R.C.13.A/2	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	A.R.C.13.Raccolta Scalero	A.R.C.13.A/3	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	A.R.C.13.Raccolta Scalero	A.R.C.13.A/4	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Onofrio	S.Onofr.153	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Onofrio	S.Onofr.154	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Onofrio	S.Onofr.155	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Pantaleo	S.Pant.20	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Pantaleo	S.Pant.24	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Pantaleo	S.Pant.26	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Pantaleo	S.Pant.28	

Fig. 20

Si selezionerà quindi la segnatura da elaborare e/o da modificare.

Si ricorda ancora che la creazione di fondo e segnatura è una prerogativa del livello B; prima di procedere con la catalogazione vera e propria, pertanto, spetterà al responsabile del progetto (livello B), inserire preventivamente insieme col nome del fondo anche le segnature dei manoscritti che di volta in volta si intendono descrivere.

Scegliendo poi con un clic la segnatura prescelta, comparirà una schermata di questo tipo:

Modifica Segnatura

Indietro (RicercaSegnature)

Numeri di inventario
Lingue e alfabeti
Schede
Immagini di manoscritto
Immagini di catalogo

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

Denominazione segnatura*

Collocazione fisica

Nickname

CNMS

Fondo

Biblioteca

Salva modifiche

Fig. 21

Come si vede nel menù in alto, ciascuna segnatura può essere collegata ai relativi *Numeri di inventario*, alle *Lingue* e agli *Alfabeti* usati all'interno del manoscritto e selezionabili dagli elenchi predisposti, alle *Schede* catalografiche, alle *Immagini* delle carte del manoscritto oppure alle *Immagini di catalogo* (a stampa, non a stampa) inserite.

9. Numeri di inventario

In questo campo, alfanumerico, si indicherà il numero d'inventario o il numero d'ingresso del manoscritto, se assegnato dalla biblioteca:

Modifica Segnatura / Numeri di inventario

Indietro (RicercaSegnature)
Indietro (ModificaSegnatura)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

Num. inventario*

Crea nuovo numero di inventario

Elenco dei numeri di inventario associati alla segnatura

Numero di inventario

Fig. 22

Perché il sistema memorizzi il dato, sarà necessario cliccare *Crea nuovo numero di*

inventario.

Per rimuovere tale dato una volta memorizzato, sarà sufficiente inserire un flag sul quadratino posto a sinistra del numero di inventario e cliccare sul box sottostante.

Esempio:

Modifica Segnatura / Numeri di inventario

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.1

Num. inventario*

Elenco dei numeri di inventario associati alla segnatura

Numero di inventario	
<input type="checkbox"/>	13254
<input type="button" value="Rimuovi i numeri di inventario selezionati dalla segnatura"/>	

Fig. 23

10. Lingue e Alfabeti

Cliccando sulle frecce poste lateralmente alle due voci, in questa sezione è possibile inserire le denominazioni di *Lingua* e *Alfabeto* utilizzati nei manoscritti; dai menù a tendina si sceglierà la lingua e/o l'alfabeto che interessa, memorizzando la scelta con un clic sul box *Aggiungi*:

Aggiungi lingua

Aggiungi Alfabeto

Fig. 24

Si visualizzerà una schermata di questo tipo:

Modifica Segnatura / Lingue e alfabeti

Indietro (ModificaFondo_Segnatura)

Indietro (ModificaSegnatura)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

Aggiungi lingua

Aggiungi Alfabeto

Elenco lingue/alfabeti associati alla segnatura

Lingue

<input type="checkbox"/>	Italiano
<input type="checkbox"/>	Latino
<input type="button" value="Rimuovi i selezionati"/>	

Alfabeti

<input type="checkbox"/>	Latino
<input type="button" value="Rimuovi i selezionati"/>	

Fig. 25

Per rimuovere, invece, i dati memorizzati, sarà sufficiente valorizzare il flag posto a sinistra della lingua e/o dell'alfabeto e cliccare sul box

II

Catalogazione

La funzione “deputata” ad accedere alla fase di schedatura è quella denominata *Catalogazione*, posizionata sul lato sinistro della prima schermata di accesso all’area riservata (vedi fig. 3); una volta selezionata proporrà il menù:

Ricerca segnature

Ricerca schede

Ricerca immagine di manoscritto

Nuova immagine di manoscritto

Ricerca immagine di catalogo

Nuova immagine di catalogo

Fig. 26

Questa sezione permette anche di inserire e ricercare le **Immagini di manoscritto** e le **Immagini di catalogo** riprodotte per illustrare e spiegare elementi della catalogazione, senza entrare nella scheda stessa.

Si potrà poi optare se scegliere *Ricerca segnature* oppure *Ricerca schede*.

1. *Ricerca segnature*

Se si sceglie *Ricerca segnature*, verrà visualizzata la schermata già proposta nella fig. 19:



Ricerca Segnatura

Biblioteca

Denominazione fondo

Denominazione segnatura

Nickname

CNMS

Fig. 27

Attraverso questa maschera si potranno effettuare due tipi di ricerca:

- se si vuole conoscere e visualizzare l’elenco di tutti i fondi e le segnature della biblioteca presenti nella base dati, si dovrà semplicemente premere il pulsante *Ricerca*.

- se si intende cercare un determinato manoscritto, sarà sufficiente inserire i dati nelle stringhe proposte e cliccare poi sul pulsante *Ricerca*. Tale operazione permetterà di avere l'elenco di quanto richiesto.

Esempio: inserendo *S.Gregorio* nel box *Denominazione fondo* comparirà la seguente schermata:

Risultati della ricerca				
<i>Per modificare i dati di una Segnatura, cliccare sulla Denominazione segnatura.</i>				
	Biblioteca	Fondo	Denominazione segnatura	Nickname
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Gregorio	S.Greg.1	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Gregorio	S.Greg.2	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Gregorio	S.Greg.3	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Gregorio	S.Greg.104	
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	S.Gregorio	S.Greg.106	

Fig. 28

Solo dopo aver selezionato la segnatura prescelta, sarà possibile collegare ad essa la scheda (o più schede) del manoscritto oppure apportarvi modifiche, nel caso in cui la scheda o le schede sono già state create.

2. Ricerca schede

Scegliendo invece dal menù (fig. 26) l'opzione *Ricerca schede*, comparirà una schermata di questo tipo:

Ricerca Schede

[Indietro \(RicercaSegnature\)](#)

Codice CNMD	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Biblioteca	<input style="width: 85%;" type="text" value="Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma"/>
Fondo	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Denominazione segnatura	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Num. Inventario	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Tipo di scheda	<input style="width: 85%;" type="text" value="v"/>
Stato di pubblicazione	<input style="width: 85%;" type="text" value="v"/>

Fig. 29

Anche in questo caso il catalogatore potrà inserire i dati nelle stringhe proposte e cliccare poi sul pulsante *Ricerca*. Tale operazione permetterà di visualizzare alcuni elementi essenziali prospettati come nella schermata seguente:

Risultati della ricerca

Per modificare i dati di una Scheda, cliccare sul Codice CNMD.

	Biblioteca	Fondo	Segnatura	Codice CNMD	Natura della descrizione	Client
<input type="checkbox"/>	Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma	A.R.C.13.Raccolta Scalero	A.R.C.13.A/1	Scheda estesa CNMD\0000117134	Scheda di prima mano	Catalogazione Manoscritti Moderni Biblioteca Nazionale Centrale - Roma

Fig. 30

Selezionando poi la segnatura che interessa, sarà possibile creare la scheda del manoscritto o modificarla.

Anche in questo caso, se si desidera ottenere l'elenco di tutte le schede della biblioteca presenti nella base dati, sarà sufficiente premere il pulsante *Ricerca*.

2.1 Scheda di descrizione estesa

Per entrare nella scheda di descrizione, una volta acquisiti fondo e segnatura del manoscritto, sarà necessario selezionare il tasto *Schede* presente nella schermata che segue, già proposta in precedenza (cfr. fig. 21):

Modifica Segnatura

Indietro (RicercaSegnatura)

Numeri di inventario Lingue e alfabeti Schede Immagini di manoscritto Immagini di catalogo

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

Denominazione segnatura* S.Greg.2

Collocazione fisica

Nickname

CNMS CNMS\0000058370

Fondo S.Gregorio

Biblioteca Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma

Salva modifiche

Fig. 31

Verrà visualizzata la schermata seguente:

Modifica Segnatura / Schede

Indietro (RicercaSegnatura) Indietro (ModificaSegnatura)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

Crea nuova scheda breve Crea nuova scheda estesa

Elenco delle schede associate alla segnatura

Per modificare i dati di una scheda, cliccare sul codice CNMD

CNMD	Compilatore	Natura della descrizione	Tipo
------	-------------	--------------------------	------

Fig. 32

Si selezionerà quindi il tipo di scheda che si intende creare:

- a) *estesa*
- b) *breve*

a) Selezionando l'opzione *Crea nuova scheda estesa* comparirà la schermata seguente:

Nuova Scheda estesa

Indietro (ModificaSegnatura) Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi)

Nomi legati alla storia Descrizioni interne

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II- Roma, S.Gregorio, CNMS\0000058370

[1. Identificazione del manoscritto](#) [2. Composizione materiale](#) [3. Palinsesto](#) [4. Datazione](#)
[6. Materia](#) [8. Carte](#) [9. Dimensioni](#) [Altro](#)
[19. Decorazione](#) [20. Notazione musicale](#) [22. Legatura](#) [25. Storia del manoscritto](#)
[Camicia](#) [Osservazioni](#)

1. IDENTIFICAZIONE DEL MANOSCRITTO

CNMD

Natura delle descrizione

Stato di pubblicazione

Note alla sezione 1

Fig. 33

Siamo ora entrati nella vera e propria fase di catalogazione.

Cliccando sulle diverse voci presenti all'inizio della scheda, sotto la denominazione della biblioteca e del fondo, oppure scorrendo la scheda, ci si posizionerà su quella che si desidera acquisire.

Importante

È consigliabile, una volta inseriti i primi dati della descrizione esterna, effettuare il salvataggio, cliccando sul pulsante *Crea scheda* posto alla fine del modulo descrittivo.

La procedura salverà quanto acquisito, facendo “uscire” il catalogatore dalla scheda, e si posizionerà quindi su una schermata simile alla seguente:

Modifica Segnatura / Schede

Indietro (RicercaSegnatura)

Indietro (ModificaSegnatura)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

Crea nuova scheda breve

Crea nuova scheda estesa

Elenco delle schede associate alla segnatura

Per modificare i dati di una scheda, cliccare sul codice CNMD.

	CNMD	Compilatore	Natura della descrizione	Tipo
<input type="checkbox"/>	CNMD\0000218364	Creata da: Martinoli Livia il 10/06/2013	Scheda di prima mano	Scheda estesa

Elimina i selezionati

Fig. 34

Per rientrare nella scheda sarà sufficiente cliccare sul numero progressivo assegnato dalla procedura, in questo caso [CNMD\0000218364](#).

I dati identificativi del manoscritto (fondo e segnatura), inseriti preventivamente dal responsabile di progetto, saranno da ora in poi visibili, di default, nella parte superiore della schermata.

Nella stessa schermata, dopo che il catalogatore avrà salvato i dati inseriti, comparirà anche un nuovo pulsante, introdotto di recente: *Preview*; esso consente di visualizzare e stampare la scheda fino a quel momento acquisita senza doverla obbligatoriamente “pubblicare”, senza uscire, perciò, dalla sessione di catalogazione (fig. 35).

III

Descrizione esterna

1. Identificazione del manoscritto

In quest'area sono presenti i seguenti campi:

Modifica scheda

Indietro (ModificaSegnatura) Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi)

Nomi legati alla storia Unità codicologiche Descrizioni interne Carteggio Bibliografia Immagini di catalogo **Preview**

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2
Creata il 10/06/2013 da Martinoli Livia
Ultima modifica il 15/04/2014 da Interna Gestione

[1. Identificazione del manoscritto](#) [2. Composizione materiale](#) [3. Palinsesto](#) [4. Datazione](#)
[6. Materia](#) [8. Carte](#) [9. Dimensioni](#) [Altro](#)
[19. Decorazione](#) [20. Notazione musicale](#) [22. Legatura](#) [25. Storia del manoscritto](#)
[Camicia](#) [Osservazioni](#)

Salva modifiche

1. IDENTIFICAZIONE DEL MANOSCRITTO

CNMD CNMD\0000218364

Natura delle descrizioni Scheda di prima mano

Stato di pubblicazione Lavorazione

Note alla sezione 1

Fig. 35

CNMD: numero progressivo assegnato dal programma una volta creata la nuova scheda.

Natura della descrizione: si dovrà qui obbligatoriamente indicare la natura della descrizione, se cioè la catalogazione avviene *ex novo* o se la descrizione è recuperata da una fonte a stampa o non a stampa; la scelta è tra le opzioni seguenti:

Recupero

Recupero

Scheda di prima mano

La tabella si visualizzerà con un clic sulla freccia a destra del box relativo.

Stato di pubblicazione: si dovrà obbligatoriamente indicare lo stato della scheda di descrizione, cioè in quale fase di catalogazione ci si trova, selezionando una delle opzioni seguenti:

Lavorazione

Lavorazione

Pubblicata

Sospesa dalla pubblicazione

La tabella si visualizzerà con un clic sulla freccia a destra del box relativo.

Note alla sezione 1: si consiglia di riportare qui il nome del catalogatore e la data di compilazione della scheda.

In caso di *recupero* nel campo citare in forma abbreviata la fonte (a stampa o non a stampa) utilizzata, che sarà citata per esteso nell'area della *bibliografia* del manoscritto.

2. Composizione materiale

La schermata si presenta come nella figura seguente:

2. COMPOSIZIONE MATERIALE

Composito Num. elementi Num. volumi

Descrizione delle singole unità codicol.

Fascicoli legati

Altra forma

Note alla sezione 2

Fig. 36

Composito

Campo facoltativo da utilizzare nel caso in cui si debba prendere in esame un manoscritto composito.

La prima operazione da effettuare quando si cataloga un manoscritto, infatti, è quella di riconoscere se la struttura del volume sia omogenea o composita.

Il codice **omogeneo** è un manoscritto concepito come singola unità codicologica. Può essere vergato da uno o più scribi e può contenere:

- un unico testo
- più testi. In tal caso si definisce codice *miscellaneo*.

Il manoscritto omogeneo avrà una sola *descrizione esterna*, mentre la *descrizione interna* darà notizia del testo o dei testi, indicando per ciascuno gli estremi delle carte in cui sono presenti.

È **composito**, invece, un manoscritto che solo apparentemente, in quanto dotato di un'unica legatura (o contenitore), costituisce un'unità, mentre in realtà è il risultato di più manoscritti interi o frammentari messi insieme in una determinata epoca per motivi diversi.

In quest'ambito bisognerà tenere presente la differenza tra raccolta *fattizia* e raccolta *organizzata*, anche se non appare sempre evidente.

- a. Raccolta *fattizia*: si tratta di materiale riunito insieme per ragioni spesso non individuabili, perché casuali o puramente esterne, quali ad esempio formato, materia,

lingua. In tal caso verrà individuata e descritta, singolarmente, ciascuna unità codicologica.

- b. Raccolta *organizzata*: si tratta di raccolte di materiale vario (lettere, documenti, relazioni, parti di manoscritto, carte sciolte, parti di libro a stampa, etc.), riscontrabile soprattutto in manoscritti tardi, messo insieme da persone o istituzioni per un interesse o fine precisi (perché di uno stesso autore, di uno stesso argomento, perché si tratta di lettere, etc.).

La catalogazione di un composito *fattizio* prevede la descrizione su due livelli:

- la compilazione di una scheda complessiva di sola descrizione esterna, che contenga tutti gli elementi comuni alle varie unità codicologiche (o pezzi) che costituiscono il manoscritto:

Città, Sede, Fondo e *Segnatura* presenti per default, *Composizione Materiale* con l'indicazione del numero degli elementi, *Legatura*, se presente, *Raccoglitore* e *Storia del Manoscritto*, se noti, quindi *Storia nomi*, *Antiche segnature* ed eventualmente *Camicia*.

Altre voci, invece, saranno riempite solo se comuni a tutte le unità codicologiche.

- la compilazione di una scheda separata (scheda secondaria), per ciascun elemento del composito *fattizio* - che costituisce di per sé un manoscritto omogeneo - sia per quanto concerne i dati esterni che per quelli interni. In essa si riporteranno le caratteristiche proprie di ciascun elemento specificando, nelle apposite caselle dopo la segnatura, il numero del pezzo che si sta catalogando e gli estremi delle carte, in modo che ciascun pezzo potrà essere identificato e recuperato in modo univoco.

Si riporta di seguito uno schema relativo alla struttura catalografica di un manoscritto composito:

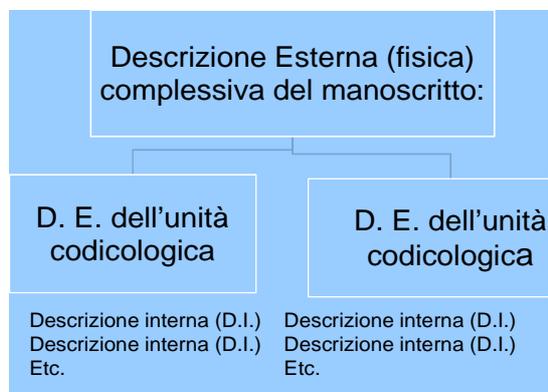


Fig. 37

Esempio:

Vitt.Em.366 (scheda complessiva del ms.)
Vitt.Em.366/1 cc. 1-18 (prima unità codicologica)
Vitt.Em.366/2 cc. 19-32 (seconda unità codicologica)
etc.

Importante

La scheda di Manus non permette la creazione di una gerarchia superiore ai due livelli, ma, come già detto, si articola solo in una scheda esterna complessiva del manoscritto e in tante schede esterne e interne relative al numero di unità codicologiche in esso contenute: pertanto le schede secondarie non possono contenere altre unità codicologiche. Nel caso in cui queste si articolino in più di due livelli, essi saranno individuabili attraverso la segnatura: si creeranno, cioè, schede secondarie con la numerazione delle sottounità. Questo tipo di organizzazione del materiale si

trova spesso in presenza di unità codicologiche costituite, ad esempio, da lettere o altro tipo di documenti, che siano raccolti in cartelle a loro volta contenute in una busta.

Esempio:

- ms.12 (scheda complessiva – 1° livello)
- ms.12/1 (prima unità codicologica – 2° livello)
- ms.12/2 (seconda unità codicologica – 2° livello)
- ms.12/2.1 (seconda unità codicologica – 3° livello)
- ms.12/2.2 (seconda unità codicologica – 3° livello)
- ms.12/2.2.1 (seconda unità codicologica – 4° livello)

Nel caso in cui si debba, invece, descrivere un manoscritto composito *organizzato* sarà opportuno, considerata la complessa e multiforme casistica, segnalare la sua natura di *composito* **senza necessariamente** indicarne il numero degli elementi e **senza** descriverli, dal momento che non sempre è facile individuarli. Si compilerà quindi un'unica scheda di descrizione esterna nella quale si riportano gli estremi cronologici, indicando, se si ritiene opportuno, gli intervalli con le relative carte nelle *note* al campo *Datazione*, gli estremi del formato e le altre informazioni.

Spetterà comunque sempre al catalogatore decidere di volta in volta quale tipo di descrizione sia più adatta al manoscritto preso in esame.

Parti a stampa nel manoscritto composito.

La presenza di parti a stampa va sempre indicata.

- Se le parti a stampa sono descritte come singole unità codicologiche avranno una descrizione a sé, sia esterna che interna.

Nella *descrizione esterna* andranno segnalati:

- nel campo *Datazione* la data di stampa;
- nel campo *Storia del manoscritto*, oltre a notizie storiche sul pezzo, il **luogo** di stampa, il **luogo** di edizione, editore e tipografo.

Potranno essere riempite anche le seguenti voci:

- 6. Materia
- 8. Carte
- 9. Dimensioni
- 21. Sigilli e Timbri
- 24. Stato di conservazione

Nella *descrizione interna*, invece, si segnaleranno:

- nel campo *Nomi* l'autore dell'opera a stampa;
- nel campo *Titoli (Titolo Identificato)* il titolo del testo. Nelle *note* indicare il riferimento a un repertorio autorevole.

- Per le parti a stampa presenti in un composito *organizzato* che si descrive in un'unica scheda, si segnaleranno nel campo **Osservazioni** della descrizione interna:
luogo di edizione, luogo e anno di stampa, editore, tipografo (riportati tra parentesi tonde se tratti dal *colophon*), riferimento ad un repertorio autorevole ed eventuali osservazioni.

Libri postillati

Per quegli esemplari a stampa collocati nei fondi manoscritti perché corredati da significative annotazioni o aggiunte manoscritte, ci si comporterà come per le parti a stampa dei compositi *fattizi*.

Manoscritto in più volumi

Nel caso in cui a una segnatura corrispondano più volumi è necessario indicarne il numero; il catalogatore deciderà poi se descrivere i singoli volumi: in questo caso si potranno evidenziare, come per il composito fattizio, gli elementi comuni in una scheda complessiva elaborando, se si ritiene necessario, anche un titolo d'insieme nell'area **Camicia** (vedi *infra*) e in schede secondarie si descriveranno i singoli volumi, trattandoli come unità codicologiche.

Si potrà poi scegliere di descrivere questa tipologia di manoscritto trattandolo come un composito organizzato, cioè senza la descrizione dei singoli volumi.

Carte sciolte inserite in manoscritti con legatura

È possibile che un manoscritto rilegato in forma di volume contenga al suo interno carte sciolte - inserite in età antica per svariati motivi - che devono essere considerate parte del manoscritto anche se il loro testo non è attinente con l'argomento del libro. La loro presenza pertanto va sempre segnalata.

La schedatura di questo materiale (carte sciolte, fascicoli, diplomi, bolle, fotografie, etc.) si effettuerà, a seconda i casi, con le seguenti modalità:

1. Catalogare il manoscritto come composito descrivendo i singoli elementi; nell'area *Storia del manoscritto* si specificheranno le circostanze che hanno unito al libro le carte inserite. Per ciascun elemento si darà quindi la relativa descrizione interna:

Esempio: S.Greg.2/1 (manoscritto con legatura)
 S.Greg.2/2 (fascicolo sciolto)
 S.Greg.2/3 (carta sciolta).

2. Catalogare il manoscritto come omogeneo indicando la presenza di carte sciolte nell'area *Storia del manoscritto*; in base, poi, al loro contenuto, il catalogatore deciderà se fornire o meno una descrizione interna del materiale inserito nel volume.

Si fa presente, infine, che il materiale raccolto nelle buste deve essere sempre considerato nella categoria *manoscritti compositi*.

Modalità di acquisizione delle Unità Codicologiche

Nel caso in cui si intende descrivere un manoscritto come composito è indispensabile valorizzare il box *Composito*, indicare il *Numero degli elementi* nel relativo box, e attivare il flag *Descrizione delle singole unità codicologiche*:

The image shows a portion of a web-based cataloging interface. It features several form elements: a 'Composito' label with a checked checkbox, a 'Num. elementi' label with a text input field containing the number '2', and a 'Num. volumi' label with a text input field containing the number '0'. Below these, there is a 'Descrizione delle singole unità codicol.' label with a checked checkbox, and a rectangular button labeled 'Unità codicologiche'.

Fig. 38

Quest'ultima operazione consentirà di acquisire le varie unità codicologiche, sia cliccando sul tasto *Unità codicologiche* presente nell'area, sia sul tasto identico presente sulla barra posizionata sul margine superiore della schermata (cfr. fig. 35).

Verrà visualizzata la seguente finestra:

Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi) Indietro (ModificaScheda)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2, CNMD\0000218364

Crea nuova unità codicologica

Elenco delle unità codicologiche

Per modificare i dati di un'unità codicologica, cliccare sul numero d'ordine o sul codice CNMD

CNMD	Segnatura	Numero d'ordine
------	-----------	-----------------

Fig. 39

Selezionando il tasto *Crea unità codicologica* MOL proporrà una scheda che, rispetto a quella relativa ad un manoscritto omogeneo, presenta qualche elemento diverso.

Nel campo **1. Identificazione del manoscritto**, come si vede nella fig. 40, sono preimpostati e non modificabili i dati relativi alla *Natura della descrizione* e allo *Stato di pubblicazione*; di *default* sono già inseriti il CNMD e la *Segnatura*:

Nuova unità codicologica

Indietro (ModificaScheda) Indietro (ElencoUnitaCodicologiche)

Nomi legati alla storia Descrizioni interne

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

1. IDENTIFICAZIONE DEL MANOSCRITTO

CNMD

Natura delle descrizione

Stato di pubblicazione

Note alla sezione 1

Segnatura Carte

Ordinamento

Fig. 40

Il catalogatore dovrà immettere perciò i seguenti dati:

Carte: dato obbligatorio; si trascriveranno qui gli estremi della numerazione ufficiale dell'intero manoscritto che si riferiscono all'unità codicologica che si sta descrivendo.

Ordinamento: dato obbligatorio; si inserirà nel box il numero progressivo di ordinamento dell'unità codicologica, così come è disposta nel manoscritto.

Esempio:

Nuova unità codicologica

Indietro (ModificaScheda)Indietro (ElencoUnitaCodicologiche)

Nomi legati alla storiaDescrizioni interne

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2

1. IDENTIFICAZIONE DEL MANOSCRITTO

CNMD

Natura delle descrizione

Stato di pubblicazione

Note alla sezione 1

Segnatura Carte

Ordinamento

Fig. 41

Si consiglia di salvare subito i dati tramite il pulsante *Crea Nuova* posto alla fine della descrizione esterna: la/le unità codicologiche salvate verranno visualizzate in un elenco simile a questo:

Modifica scheda / Unità codicologiche

Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi)Indietro (ModificaScheda)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Gregorio, S.Greg.2, CNMD\0000218364

Crea nuova unità codicologica

Elenco delle unità codicologiche

Per modificare i dati di un'unità codicologica, cliccare sul numero d'ordine o sul codice CNMD

	CNMD	Segnatura	Numero d'ordine
<input type="checkbox"/>	CNMD\0000218364	S.Greg.2	1
<input type="checkbox"/>	CNMD\0000218364	S.Greg.2	2

Elimina i selezionati

Fig. 42

Per entrare nell'unità codicologica prescelta, sarà sufficiente cliccare sul CNMD, come pure sulla segnatura o ancora sul numero d'ordine; una volta salvata, la scheda si presenterà simile a quella di un manoscritto omogeneo e i dati andranno quindi inseriti in modo analogo.

Eliminazione di una unità codicologica

Nel caso in cui sia necessario eliminare una unità codicologica già creata, sarà sufficiente valorizzare il flag posto sulla sinistra e cliccare poi su *Elimina i selezionati*.

Nel caso, invece, in cui il numero degli elementi di un manoscritto composito non sia facilmente individuabile o il catalogatore decida di non descriverli separatamente, sarà sufficiente segnalare che il manoscritto è composito evidenziando l'apposito flag, **senza** indicare il numero degli elementi e, di conseguenza, **senza** impostare la casella *Descrizione delle singole Unità Codicologiche*.

In questo caso, la procedura considererà il manoscritto come *omogeneo*, non consentendo quindi l'acquisizione di unità codicologiche.

Qualora nel corso della catalogazione ci si renda conto che non è opportuno trattare il manoscritto composito come *omogeneo*, sarà sempre possibile modificare la scelta iniziale e ottenere così dal sistema le stesse possibilità operative sopra indicate.

È importante tener presente che il passaggio da *omogeneo* a *composito con unità codicologiche* **comporterà l'oscuramento delle descrizioni interne eventualmente già acquisite per quel manoscritto**. Riattivando il pulsante *unità codicologiche* la procedura presenterà nuovamente le descrizioni interne inserite precedentemente.

Anche nel caso in cui sia stata compiuta la scelta di descrivere il composito come tale e, successivamente, si volesse trattarlo come un manoscritto *omogeneo*, cioè senza la descrizione delle singole unità codicologiche è importante sapere che tale modifica **comporterà l'oscuramento dalla base dati delle scelte compiute**: di queste MANUS non mostrerà più le descrizioni esterne delle unità codicologiche né le relative descrizioni interne. Verrà visualizzata perciò solo la *descrizione esterna complessiva* del manoscritto.

Qualora nel corso della catalogazione ci si renda conto invece che non è opportuno trattare il manoscritto composito come *omogeneo*, sarà possibile ripristinare la scelta iniziale cliccando di nuovo sul flag *Descrizione delle singole unità codicologiche*.

Si ricollegheranno così i dati relativi alle unità codicologiche già descritte in precedenza.

Nel caso in cui il manoscritto sia organizzato in più volumi, potrà essere descritto seguendo le stesse modalità sopra indicate, rilevando però il *Numero dei volumi* e **non** quello degli elementi (si veda anche fig. 38).

Fascicoli legati: valorizzare il flag se il manoscritto è costituito da fascicoli legati.

Altra forma: qualora il manoscritto non si presenti con fascicoli legati, si descriverà in questo campo la diversa struttura.

La procedura **non** consente di acquisire i dati per entrambi i campi.

Note alla sezione 2: indicare in questo campo altre informazioni relative alla sezione.

3. Palinsesto

La transazione viene visualizzata cliccando sul pulsante 3. Palinsesto, oppure scorrendo la scheda. Comparirà la seguente schermata:

3. PALINSESTO

Palinsesto

Carte

Note alla sezione 3

Fig. 43

In presenza di un *codex rescriptus* è necessario indicare, attivando l'apposito flag, se il manoscritto è palinsesto, selezionando dal box posto a lato le opzioni *Integrale* o *Parziale*. In quest'ultimo caso sarà obbligatorio fornire le indicazioni delle relative carte. Del testo inferiore se ne fornirà anche una descrizione interna.

Note alla sezione 3: riportare in questo campo altre eventuali informazioni relative alla schermata.

4. Datazione

La transazione viene visualizzata cliccando sul pulsante relativo, oppure scorrendo la scheda. Comparirà la schermata seguente:

4. DATAZIONE

Data del ms. Formato data

Tipologia di data Carta

Note alla sezione 4

Fig. 44

Per riportare la datazione del manoscritto, che dovrà essere sempre indicata e trascritta in numeri arabi (per i compositi è necessario riportare gli estremi cronologici sulla scheda principale, mentre di ciascuna unità codicologica si indicherà la data ad essa relativa), è obbligatorio valorizzare la sua tipologia, scegliendo una delle seguenti opzioni:

Stimata Carta

Espressa
Desumibile
Stimata

Espressa: è quella data che indica con certezza il periodo in cui è stato vergato il manoscritto. È necessario riportare sempre, nel campo apposito, anche la carta (o le carte) ove essa compaia. Si ricorda che la sottoscrizione del copista, il *colophon*, ma anche altre date utili per notizie sulla storia del manoscritto, devono essere trascritti nel campo **25. Storia del manoscritto**.

Desumibile: selezionare questa opzione nel caso in cui un manoscritto è databile sulla base di elementi interni e/o studi specifici; può essere riferita a un anno oppure a un gruppo di anni.

Stimata: data attribuita dal catalogatore sulla base di notizie storiche, valutazioni codicologiche e paleografiche, dati testuali.

La datazione per secolo va riportata secondo lo schema proposto nella tabella seguente:

sec. X	va trascritto come: 0901-1000
sec. XII	va trascritto come: 1101-1200
sec. XII in.	va trascritto come: 1101-1110
sec. XII ex.	va trascritto come: 1191-1200
sec. XII metà	va trascritto come: 1126-1175
sec. XII 1. metà	va trascritto come: 1101-1150
sec. XII 2. metà	va trascritto come: 1151-1200
sec. XII 1. quarto	va trascritto come: 1101-1125
sec. XII 2. quarto	va trascritto come: 1126-1150
sec. XII 3. quarto	va trascritto come: 1151-1175
sec. XII 4. quarto	va trascritto come: 1176-1200
sec. XII/XIII	va trascritto come: 1191-1210

Sono ammessi, comunque, intervalli di date di qualsiasi tipo; l'indicazione cronologica però va sempre trascritta nel seguente formato:

Formato data



Note

Questo campo può essere utilizzato per motivare la scelta di una datazione desumibile o stimata, indicando le fonti utilizzate esterne e/o interne al manoscritto. Nello stesso si specificheranno la presenza di carte o fascicoli con datazione diversa da quella del manoscritto, ad esempio:

4. DATAZIONE

Data del ms. Formato data

Tipologia di data Carta

Note alla sezione 4

Fig. 45

Questo stesso campo può essere utilizzato per segnalare una data mutila o di difficile lettura, ma anche per fornire maggiori dettagli sulla datazione del composito organizzato che si descriva

unitariamente, per esempio:

4. DATAZIONE

Data del ms. Formato data
Tipologia di data Carta
Note alla sezione 4

Fig. 46

6. Materia

Occorre sempre distinguere il corpo del manoscritto dalle carte di guardia.

La transazione viene attivata cliccando sulla voce, oppure scorrendo la scheda.

La procedura proporrà la seguente schermata:

6. MATERIA

CORPO DEL CODICE

Materia
Descrizione

GUARDIE

Materia
Descrizione

Note alla sezione 6

Fig. 47

Corpo del codice

Materia

Indicare la materia del supporto scritto, scegliendo una delle seguenti opzioni:

CORPO DEL CODICE

Materia
Descrizione

Membranaceo
Cartaceo
Misto

Fig. 48

Nel caso in cui siano presenti parti membranacee e parti cartacee, si selezionerà l'opzione *misto* e si segnalerà la materia delle varie carte nel campo *Descrizione*.

Esempio: cc. 1-30, 80-120 membr.; cc. 31-79 cart.

Guardie

Se presenti, indicare in questo campo la materia di cui sono composte le guardie, con le stesse modalità descritte per il *Corpo del Codice*.

Ove necessario, si forniranno maggiori informazioni relative alle guardie nel campo *Descrizione*.

Note alla sezione 6: riportare in questo campo eventuali notizie relative all'area **6. Materia**.

8. Carte

Nella terminologia qui adottata, per *carta* s'intende una delle due parti solidali di cui è composto il *foglio*, definito *bifolio* dalla Scuola Vaticana. Ogni carta è costituita da un *recto* (r) e da un *verso* (v) corrispondente alla pagina attuale.

La transazione viene attivata cliccando sulla voce *8. Carte*, oppure scorrendo la scheda.

Verrà visualizzata la seguente schermata:

8. CARTE

Guardie iniziali Corpo Guardie finali

Mancanze

Frammenti

Parti a stampa

Note alla sezione 8

Fig. 49

In questo campo, utilizzando gli appositi box, si riporta in cifre arabe il numero effettivo delle carte di cui si compone il manoscritto, a prescindere dalla numerazione presente, distinguendo le eventuali *guardie iniziali* (3 caratteri), il *corpo* del codice (4 caratteri), le eventuali *guardie finali* (3 caratteri).

Negli altri campi, invece, le carte vanno indicate seguendo la numerazione del manoscritto (carte, pagine, cifre arabe e romane).

Qualora sia necessario completare o integrare la numerazione presente, sarà opportuno basarsi sulla numerazione già esistente (cartulazione o paginazione).

Nel campo *Note alla sezione 8* (vedi *infra*) dovranno essere indicate: il tipo di numerazione

presente e la presenza di carte sciolte o volanti.

Mancanze: si segnaleranno qui le parti mancanti del manoscritto facilmente rilevabili, ad esempio:

- ✓ mutilo in principio
- ✓ mutilo in fine
- ✓ lacunoso al suo interno
- ✓ mancanti cc. 5, 72
- ✓ asportate pp. 97-98, forse bianche
- ✓ mancanti alcune carte finali, con perdita di testo

Frammenti: si segnaleranno qui le carte presenti e appartenute ad altri manoscritti o documenti, indicandone se possibile l'epoca. Una descrizione più dettagliata si potrà eventualmente fornire nell'apposita voce, all'interno dell'opzione **Altro** (*sub voce Frammenti*) (vedi *infra*). Qualora venga identificato il testo del frammento, lo si descriverà in un'apposita descrizione interna.

Parti a Stampa: si segnalerà la presenza in questo campo di eventuali parti a stampa riportandone le carte; se ne potrà fornire eventualmente una descrizione più dettagliata nell'area *Osservazioni* alla descrizione esterna e, se si ritiene opportuno, il testo contenuto potrà essere descritto in una descrizione interna autonoma.

Note alla sezione 8: segnalare qui tutto ciò che riguarda la numerazione, come l'assenza di numerazione, eventuali errori della stessa, oltre che tutte le numerazioni presenti (coeve o posteriori) ma comunque diverse da quella ufficiale, carte bianche, inserzioni di fogli sciolti, etc. Diamo qualche esempio:

- ✓ cc. I-IV, 118, III-IV (guardie del sec. XVIII)
- ✓ cc. I-IV, 197 num. erroneamente 198
- ✓ presente num. saltuaria del sec. XVII
- ✓ cartulazione a lapis I-II, 18-26
- ✓ cartulazione (oppure paginazione) orig.
- ✓ paginazione 1-38
- ✓ guardie non num.
- ✓ non num. cc. 125, 301-306
- ✓ duplicata c. 27
- ✓ bianche cc. 10-11, 22-26
- ✓ numerose cc. bianche

9. Dimensioni

La sezione viene visualizzata cliccando la voce **9. Dimensioni**, oppure scorrendo la scheda.

La procedura proporrà la seguente schermata:

9. DIMENSIONI

Altezza Base Carte c.

Altezza Base Carte c.

Altezza Base Carte c.

Note

Fig. 50

Riportare qui, in millimetri, le misure, *Altezza* (4 caratteri) per *Base* (4 caratteri), di una carta ritenuta rappresentativa del formato del manoscritto, indicando sempre la carta presa in esame.

In presenza di rilevanti variazioni di formato, sia in un manoscritto omogeneo che in un composito di cui non si descrivono le singole unità, segnalare le diversità indicando le carte ritenute più rappresentative, fino a un massimo di tre.

Qualora invece gli elementi del composito si descrivano separatamente, si devono riportare nella descrizione esterna di ciascuna Unità Codicologica le relative dimensioni, senza impostare pertanto il campo *Dimensioni* della descrizione esterna complessiva del manoscritto.

Note

È a disposizione un campo per eventuali informazioni relative alla schermata.

Altro

Sotto questa sezione, non indicizzata, sono riportate quelle voci relative alla descrizione esterna escluse dalla *Scheda di censimento* pubblicata in: *Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento*, ma presenti nell'*Elenco dettagliato* (cfr. *Guida*, pp. 22, 25-37).

La transazione viene attivata con un clic sul pulsante **Altro**, oppure scorrendo la scheda. Sarà visualizzata la seguente schermata:

ALTRO

Fig. 51

Per accedere alla sezione è necessario cliccare sul box sopra riportato.

La procedura presenterà una finestra con la seguente lista:



Fig. 52

Per acquisire **i dati relativi a una qualsiasi delle voci** è necessario selezionare l'area che si desidera valorizzare (ad es. *Filigrana*) e cliccare su *Crea nuova sezione*. La procedura salverà automaticamente la sezione appena creata segnalando l'operazione con il messaggio evidenziato in rosso:

I dati sono stati salvati

Una volta compilata la voce, cliccare il pulsante *Salva* per memorizzare i dati inseriti. Se si vuole invece cancellare una delle voci create o compilate, è sufficiente inserire il flag a lato della voce e cliccare sul tasto *Elimina i selezionati*.

Per le modalità di rilevamento delle informazioni si rinvia a *Guida*, pp. 27-35.

Importante

Per il rilevamento della voce *10. Fascicolazione* avvertiamo che è opportuno utilizzare una formula numerica simile alla seguente:

1/8 (cc. 1-8); 2/10 (cc. 9-18); 3-4/4 (cc. 19-26), etc.

La barra divisoria sostituisce l'esponente.

Le eventuali alterazioni andranno evidenziate in chiaro, secondo le seguenti modalità:

- ✓ ricorrendo ad una espressione numerica del tipo: 1/10-2 (cadute le cc. 7-8)
oppure
- ✓ utilizzando un'espressione verbale del tipo: 1 quinione mutilo delle cc. 7-8.

Per ciascuna voce della sezione è a disposizione un ampio spazio di scrittura.

Nella presentazione a video e nella stampa della scheda queste voci saranno ordinate secondo la loro sequenza numerica che è quella presente nell'*Elenco dettagliato* di *Guida*, pp. 22, 25-37.

19. Decorazione

Il campo relativo alla decorazione viene visualizzato cliccando la voce **19. Decorazione** oppure scorrendo la scheda.

Di seguito si indicano le modalità di compilazione dei campi relativi alle sei aree principali in cui si articola la voce, rinviando per le problematiche legate alla descrizione dei diversi elementi decorativi all'*Appendice I* della presente *Guida*.

19. DECORAZIONE

Datazione Formato data

Note alla datazione

Stemmi Carte

Descrizione

19.2 INIZIALI

Iniziali semplici Colore

Iniziali filigranate Penna Pennello

Note

19.1 Datazione

Ricordiamo che la decorazione presente nel manoscritto va sempre datata e si descriverà in forma più dettagliata per i codici databili entro il XVI secolo, in modo più conciso per i manoscritti databili dopo il XVI secolo.

Datazione Formato data

Note alla datazione

AAAA
AAAA-AAAA
AAAA-MM-GG
AAAA-MM

Fig. 53

In questo campo si riporta, in numeri arabi, la datazione degli elementi decorativi, trascrivendola con le stesse modalità indicate per la voce 4. *Datazione* (vedi *supra*).

Note alla datazione

Riportare qui ulteriori notizie relative al campo.

Stemmi

Si indica qui la presenza di stemmi (blasoni, armi) di proprietà e/o di dedica, specificando la carta in cui sono presenti e fornendo nel campo sottostante una descrizione degli stessi, identificando, se possibile, il personaggio a cui si riferiscono.

19.2. Iniziali

Nell'area si segnalerà se nel manoscritto sono presenti iniziali *Semplici* e *Filigranate*, cliccando sulle corrispondenti caselle.

Qualora sia stato valorizzato il flag *Semplici* il programma dà la possibilità di specificare anche il colore di tali iniziali, secondo l'elenco seguente:

The image shows a web form with three distinct sections, each for a different type of manuscript feature:

- Istoriate:** Includes a checkbox, a 'Carte' dropdown menu, a text input field, and a 'Descrizione delle istoriate' text area.
- Altro:** Includes a checkbox, a 'Carte' dropdown menu, a text input field, and a 'Note alle iniziali' text area.
- Fregio:** Includes a checkbox, a 'Carte' dropdown menu, a text input field, and a 'Descrizione' text area.

Fig. 55

Se nel manoscritto sono presenti iniziali ornate la loro presenza va segnalata valorizzando il flag relativo. Andrà poi specificato se le iniziali sono state eseguite *senza* segno alfabetico o *con* segno alfabetico¹.

Si dovrà anche segnalare se esse siano

- *Fitomorfe*
- *Zoomorfe*
- *Antropomorfe*

selezionando i flag relativi e indicando le carte dove sono presenti.

Bianchi girari: segnalarne la presenza cliccando sull'apposito flag.

Figurate: va segnalata la presenza di tale tipologia di iniziale con un clic sull'apposito flag. Si riporteranno poi le carte in cui compaiono e se ne darà una descrizione nel campo *Descrizione delle figurate*.

Istoriate: segnalare la presenza di tale tipologia con un clic sull'apposito flag. Si riporteranno poi le carte in cui compaiono e se ne darà una descrizione nel campo *Descrizione delle istoriate*.

Altro

Selezionando il flag apposito e indicando le carte relative, riportare nel campo *Note alle iniziali* quegli elementi decorativi non riconducibili alle voci precedentemente descritte.

Fregio

Ne va segnalata la presenza cliccando sull'apposito flag e indicando le carte relative. Nel campo sottostante se ne darà una breve descrizione segnalando i colori utilizzati.

¹ Cfr. *Miniature e decorazioni dei manoscritti*, Roma, ICCU, 2006, pp. 13-14.

19.3 Pagine

19.3 DECORAZIONE PAGINE

Pagina ornata Carte

Descrizione

Pagina illustrata Carte

Nota alle pagine

Fig. 56

La sezione viene visualizzata cliccando la voce *Decorazione pagine* o scorrendo la scheda. In quest'area si evidenzierà se nel manoscritto sono presenti pagine *Ornate* e/o *Illustrate* indicando nel campo apposito le *carte* dove esse si trovano.

Note alle pagine

In questo campo verranno fornite eventuali note esplicative.

19.4. Altri Elementi

19.4 ALTRI ELEMENTI

Disegni Carte

Stampe e incisioni Carte

Nota

Fig. 57

Riportare qui le informazioni circa *Disegni* esplicativi del testo (per esempio: proiezioni geometriche, alberi genealogici, piante, mappe, etc.) e/o aggiunti posteriormente; indicare anche l'eventuale presenza di *Stampe*; riportare di entrambi le relative *carte* negli appositi spazi.

19.5 Oro/Azzurro

Segnalare se nel manoscritto vi è presenza di *azzurro* o di *oro* e di *oro in foglia*, ovunque essi compaiano, valorizzando il relativo flag.

19.5 ORO / AZZURRO

Presenza di azzurro

Presenza di oro e oro in foglia

Fig. 58

19.6 Scuola/Autore

L'area viene visualizzata cliccando la voce *Scuola/Autore* oppure scorrendo la scheda:

19.6 SCUOLA / AUTORE



Fig. 59

In quest'area il catalogatore potrà fornire, sinteticamente, notizie che riguardano la datazione della decorazione, procedere all'individuazione di scuole e artisti, aree di origine, tecniche di esecuzione. In quest'area inoltre, se ritenuta necessaria, si fornirà una descrizione degli elementi decorativi più importanti presenti nel manoscritto, indicando, se lo si ritiene opportuno, anche i temi iconografici e ciò, in particolare, per le iniziali ornate, figurate e istoriate, le pagine ornate e quelle illustrate.

Si ricorda che i nomi degli esecutori delle parti decorate, ai fini della loro indicizzazione, dovranno essere riportati in forma normalizzata e con responsabilità *Illustratore*, nel campo *Nomi legati alla storia* (vedi infra p. 47-49). Per approfondimenti sulle modalità di descrizione degli elementi decorativi cfr. **Appendice I** (p. 88-91).

20. Notazione musicale

La sezione viene visualizzata cliccando la voce **20. Notazione musicale** oppure scorrendo la scheda.

Utilizzare quest'area nel caso in cui nel manoscritto sia presente notazione musicale dei tipi indicati nella figura seguente:



20. NOTAZIONE MUSICALE

Presente Carte

Moderna Neumatica Quadrata

Letterale Intavolatura Alfabeto

COLORI

Note Righi

Linee/rigo Righi/pagina

Note alla sezione 20

Fig. 60

Segnalare la presenza della notazione musicale valorizzando il flag apposito; indicare poi la carta o le carte ove essa compaia.

Tra le opzioni presenti si potranno, inoltre, evidenziare il tipo o i tipi di notazione individuati nel manoscritto.

Colori

Per i manoscritti fino al XVI secolo incluso va indicato, nei rispettivi campi, il colore delle *Note* e dei *Righi*, segnalando, per questi ultimi, la tecnica di esecuzione (*a colore* o *a secco*). Se la testa delle note è solo delineata, indicare: *bianco*.

Linee/Rigo

In questo campo va indicato il numero di linee, in cifre arabe, per ogni rigo musicale. Se tale numero è variabile è opportuno riportare il numero di linee prevalente o gli estremi.

Se la notazione presenta due rigi abbinati - uniti, per esempio, da una graffa -, con numero di linee diverso, bisognerà riportare il numero di linee del rigo superiore e quello del rigo inferiore separati dal segno +:

esempio: *Linee/Rigo*: 6+8.

Righi/Pagina

In questo campo andrà indicato, in cifre arabe, il numero dei rigi musicali per pagina. Se tale numero è variabile, è opportuno riportare il numero di rigi prevalente o gli estremi.

Note alla sezione 20

Nel campo si potranno fornire ulteriori dettagli o precisazioni sui dati forniti.

Per le problematiche legate alla descrizione della notazione musicale si dovrà far riferimento all'Appendice II della presente *Guida*.

22. Legatura

La sezione viene visualizzata cliccando la voce 22. *Legatura*, oppure scorrendo la scheda.

Ci si posizionerà sulla seguente schermata:

22. LEGATURA

22.1 Datazione Formato data
AAAA
AAAA-AAAA
AAAA-MM-GG
AAAA-MM

22.2 Origine

Fig. 61

22.1 Datazione

Indicare in questo campo l'epoca in cui si ritiene sia stata realizzata la legatura, trascrivendola secondo le modalità previste per la datazione del manoscritto.

Si ricorda che se la legatura è originale, va riportata la stessa datazione del manoscritto. Se è di poco successiva al manoscritto, indicare come termine *post quem* la datazione del manoscritto.

22.2 Origine

Segnalare in questo campo, se noti, il luogo e/o l'area geografica in cui la legatura è stata realizzata o, comunque, dare notizie relative alla sua produzione e al legatore. È opportuno indicare anche la fonte da cui è tratta l'informazione. È possibile indicare in quest'area le misure in mm della legatura.

22.3 MATERIA DELLE ASSI

Legno Cartone Altro

Descrizione

22.4 MATERIA DELLA COPERTA

Pergamena Pelle Carta Tessuto Frammenti di manoscritti Altro

Descrizione

22.5 DECORAZIONE DELLA COPERTA

A secco Oro Altro

Descrizione

22.6 ELEMENTI METALLICI / ALTRO

Fermagli Borchie Cantionali Lacci Bindelle Altro

Descrizione

Fig. 62

22.3 Materia delle assi

Valorizzare le opzioni corrispondenti al materiale delle assi; qualora non rientrasse tra quelli elencati nella schermata, cliccare il flag *Altro*. In questo caso, fornire obbligatoriamente nel box sottostante (*Descrizione*) una descrizione sintetica del materiale utilizzato. Questo stesso box potrà eventualmente essere utilizzato per dare ulteriori notizie relative al campo in questione.

22.4 Materia della coperta

Indicare in questo campo il materiale che è stato utilizzato per il rivestimento delle assi, o che le sostituisce completamente (es.: pergamena floscia), valorizzando i flag relativi tra quelli presenti. Nel caso in cui il materiale sia diverso da quelli proposti, valorizzare il flag *Altro*. In tal caso fornire nel box *Descrizione* una sintetica descrizione del materiale utilizzato. In questo stesso box si potranno fornire eventuali ulteriori notizie relative alla materia della coperta.

Frammenti di manoscritti: se la coperta è costituita da frammenti di manoscritti o di documenti riutilizzati, dopo aver evidenziato il flag apposito, se ne potrà fornire una breve descrizione nel box sottostante (*Descrizione*); per informazioni più approfondite si utilizzerà la voce FRAMMENTI, all'interno dell'opzione **Altro**.

22.5 Decorazione della coperta

Si dovrà indicare il tipo di decorazione della coperta scegliendola tra le opzioni presenti nella schermata. In mancanza di quella appropriata, si valorizzerà il flag *Altro* e, nel box *Descrizione*, si

forniranno indicazioni specifiche. In esso si potranno inoltre riportare ulteriori notizie relative alla decorazione della coperta.

22.6 Elementi metallici

Segnalare il tipo di elementi metallici presenti sulla legatura scegliendo tra le opzioni presenti. In mancanza di quella appropriata, si valorizzerà l'opzione *Altro* e, nel box *Descrizione*, si forniranno indicazioni specifiche. In esso si potranno inoltre riportare ulteriori notizie su questa voce.

22.7 Restauro

22.7 Ha subito interventi di restauro Necessita di un nuovo intervento di restauro

Descrizione

Nota alla sezione 22

Fig. 63

Valorizzare questi campi nel caso in cui la legatura sia stata sottoposta o necessiti di restauro. Nel box *Descrizione* si fornirà una breve descrizione del restauro effettuato, individuando, se possibile, l'epoca e il nome del restauratore, oppure si segnaleranno gli elementi da sottoporre a restauro.

Note alla sezione 22

Utilizzare questo campo per ulteriori informazioni relative all'intera area. Per esempio si potrà segnalare qui se i tagli sono dorati, cesellati, dipinti, etc., oltre all'eventuale presenza di scritte.

25. Storia del Manoscritto

25. STORIA DEL MANOSCRITTO

Data di entrata del ms. in biblioteca Formato data
AAAA
AAAA-AAAA
AAAA-MM-GG
AAAA-MM

Fig. 64

Utilizzare questo campo per segnalare, se nota, la data in cui il manoscritto è pervenuto nell'attuale sede di conservazione, secondo le modalità previste per la datazione del manoscritto.

25.1 TRASCRIZIONE / DESCRIZIONE DI ELEMENTI STORICI



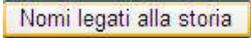
Fig. 65

In quest'area vanno riportate le notizie sulla storia del manoscritto dalla sua origine all'arrivo nella sede attuale, desunte dal manoscritto stesso o da fonti esterne (sia manoscritte che a stampa).

Si trascrivono qui, integralmente, tutte le note storiche rilevate nel manoscritto: la sottoscrizione del copista comprese le formule finali, le note di possesso, di acquisto, di vendita, di provenienza, etc. Sono da riportare quindi anche tutti i dati relativi agli artefici del manoscritto (copisti, possessori, legatori, etc.), ai raccoglitori (nel caso di composito organizzato) e a chi lo ha commissionato, donato, prestato, venduto, etc.; sono da segnalare, inoltre, i luoghi di copia e quelli in cui il manoscritto è stato conservato, acquistato, venduto, etc. Vanno descritti anche elementi storici come *ex libris* a stampa, timbri, stemmi e sigilli di proprietari, specificando sempre la posizione e, se individuabile, l'epoca dei vari elementi trascritti. Si devono riportare inoltre tutte le antiche segnature, specificandone la posizione e, se possibile, l'epoca, e/o quelle rilevate da fonte diversa dal manoscritto, indicandola sempre. Bisognerà, infine, fornire anche notizie storiche desunte da fonti esterne al manoscritto, specificandole. È opportuno inserire i dati storici seguendo l'ordine numerico della scheda dettagliata, presente in *Guida*, pp. 22-24.

Le trascrizioni in questo campo, come negli altri campi non indicizzati, devono riprodurre le particolarità grafiche dei testi sciogliendone le abbreviazioni solo nel caso di assoluta certezza, senza utilizzare parentesi tonde, al fine di semplificare le attività di interrogazione online. Evidenziare in corsivo, utilizzando le modalità di trascrizione previste dal formato XML (es.: "veritas"; <i>veritas</i>), oppure tra virgolette le parti tratte dal manoscritto (note di possesso, sottoscrizioni del copista, etc.). Nel caso in cui lo scioglimento di un'abbreviazione non sia certo, è necessario segnalarlo con un punto interrogativo tra parentesi tonde.

25.2 Nomi della descrizione esterna

La transazione viene attivata cliccando sul pulsante  posizionato nella parte superiore della barra delle funzioni; esso va utilizzato per indicizzare tutti i nomi di persone, enti e luoghi collegati alla struttura materiale del manoscritto e alla sua storia, già presenti nei campi **19.6 Decorazione-Scuola/Autore** e **25.1 Trascrizione/Descrizione di Elementi Storici**.

Solo questa operazione ne permetterà l'indicizzazione.

Una volta cliccato sul pulsante in esame, la procedura presenterà la seguente finestra:

Elenco dei nomi associati alla scheda

Per modificare un nome, cliccare su di esso

Nome (Forma accettata o identificata)	Responsabilità	Nome ms. o aggiunto
<input type="button" value="Elimina i selezionati"/>		

Aggiungi nome

Fig. 68

Per le modalità relative all'acquisizione e inserimento dei nomi si veda il cap. VIII, p. 78-85.

25.3 ANTICHE SEGNATURE

Questo campo, ripetitivo, permette l'indicizzazione di tutte le segnature precedenti quella attuale - anche se non più comprensibili nei loro elementi -, che saranno già state riportate nel campo **25.1 Trascrizione/Descrizione di Elementi Storici**.

Una volta attivata la transazione cliccando sull'apposito pulsante, la procedura presenterà la seguente finestra:

Elenco delle antiche segnature

Per modificare i dati di un'antica segnature, cliccare sulla segnature

Fig. 66

Per acquisire un'antica segnature è necessario cliccare il box *Aggiungi antica segnature*; la procedura presenterà la seguente finestra:

Denominazione segnatura*	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crea nuova"/>	

Fig. 67

Trascrivere la o le segnature precedenti nello spazio apposito, riportandole in forma univoca e

quindi salvarle cliccando il tasto *Crea nuova*. Nel campo libero **25.1 Trascrizione/Descrizione di Elementi Storici**, invece, vanno trascritte nella forma in cui si trovano nel manoscritto.

Qualora il catalogatore identifichi anche la provenienza dell'antica segnatura, la riporterà in forma normalizzata seguendo **sempre** le stesse modalità di trascrizione relativamente alle segnature di medesima provenienza e tipologia.

Per apportare eventuali modifiche dopo che il dato è stato memorizzato, bisognerà cliccare sulla segnatura acquisita, effettuare le correzioni e salvare i dati cliccando sul box *Salva modifiche*.

Nel caso, invece, in cui si voglia cancellare un'antica segnatura già inserita, sarà sufficiente evidenziare il flag a lato e cliccare sul box *Elimina i selezionati*.

Note

È a disposizione un campo note per eventuali notizie relative all'area.

Camicia

L'area viene visualizzata cliccando la voce **Camicia** oppure scorrendo la scheda.

Quest'opzione può essere scelta nel caso in cui si debba descrivere materiale di varia natura (inventari patrimoniali, libri di conti e simili, protocolli notarili, pandette, manoscritti in più stesure, appunti, documenti personali, dattiloscritti, ritagli di giornali, bozze di stampa, etc.), manoscritti contemporanei e manoscritti costituiti da materiale diverso (dai disegni alle lettere e trascrizioni di documenti, dagli appunti agli stampati), che per la loro natura non sempre rientrano nel modello descrittivo utilizzato per i manoscritti letterari, e al quale si voglia dare un titolo d'insieme oppure riportare un titolo complessivo già presente (sul dorso, sul piatto anteriore, sui tagli, nelle carte iniziali, sulla busta, etc.).

È inoltre possibile utilizzare questo campo anche nel caso di un'opera in più volumi; si procederà poi all'analisi dei singoli volumi come per la descrizione di un manoscritto composito.

L'area è costituita dai seguenti campi:

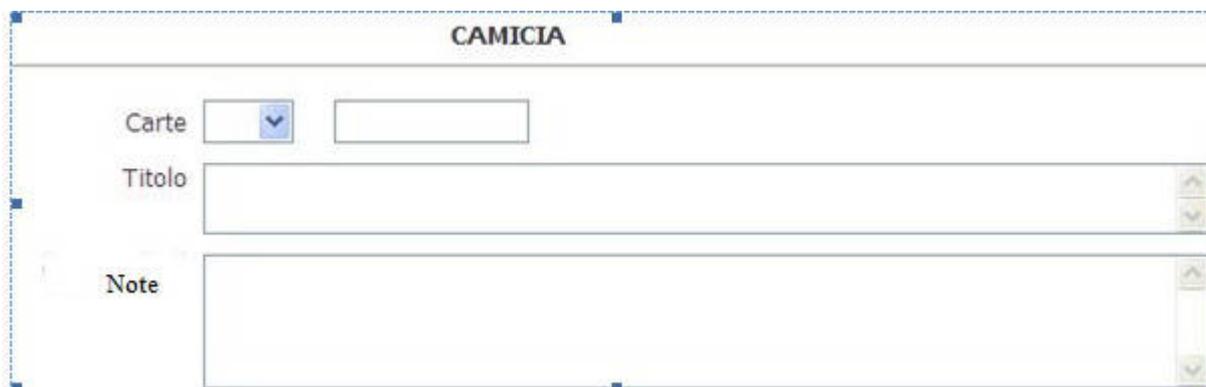


Fig. 69

Carte: campo dove si forniscono gli estremi delle carte o pagine che compongono il manoscritto².

Titolo: campo libero dove si riporterà il titolo d'insieme esplicitativo trascritto da fonti interne o esterne al manoscritto, oppure elaborato dal catalogatore.

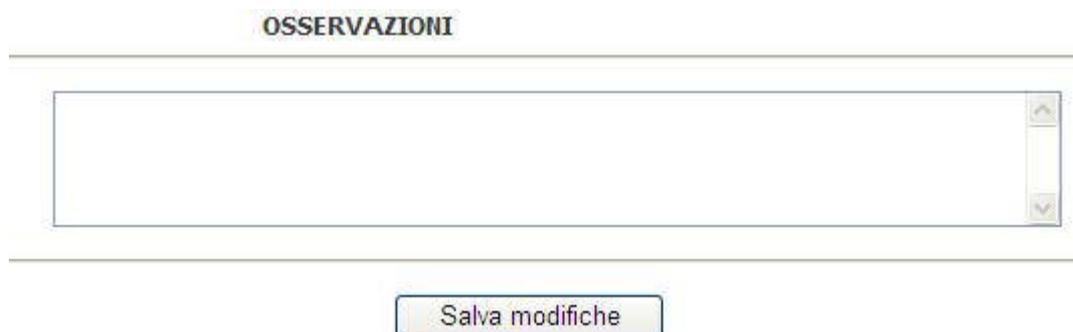
Note: campo in cui riportare la posizione del titolo se preso dal manoscritto (dorso, etc.), o la fonte utilizzata per la sua trascrizione o formulazione. Si potranno inoltre fornire qui indicazioni sulla natura della raccolta o qualunque altra informazione ritenuta opportuna.

² Il campo, ovviamente, non è da utilizzare nel caso di un'opera in più volumi.

Osservazioni

L'area viene visualizzata cliccando la voce *Osservazioni* posizionata sulla parte superiore della schermata, oppure scorrendo la scheda.

Comparirà la seguente schermata:



The image shows a software interface for entering observations. At the top, the word "OSSERVAZIONI" is displayed in a bold, black, sans-serif font. Below this title is a large, empty rectangular text area with a thin border and a vertical scrollbar on the right side. At the bottom center of the interface is a button with a light gray background and a thin border, containing the text "Salva modifiche" in a black, sans-serif font.

Fig. 70

Campo libero in cui è possibile esprimere eventuali incertezze, difficoltà, dubbi sorti durante la descrizione esterna, motivare le scelte metodologiche adottate e approfondire le informazioni sui dati presentati. È opportuno fornire tali notizie rispettando l'ordine delle voci presenti nella scheda.

Si ricorda ancora che, per memorizzare i dati inseriti relativi alla descrizione esterna del ms., è necessario cliccare il box *Salva modifiche*.

IV

Descrizioni Interne e Carteggi

Ciascun testo contenuto nel manoscritto dovrà essere descritto separatamente.

In quest'area si potrà rilevare anche il contenuto di frammenti, di testi aggiunti su carte di guardia e controguardie, nonché di *scriptiones inferiores*.

Per attivare le transazioni *Descrizioni Interne* e *Carteggio*, nel caso di manoscritto omogeneo o di ms. composito trattato come omogeneo, bisognerà cliccare i relativi pulsanti posizionati sulla barra delle funzioni:

Modifica scheda

Indietro (ModificaSegnatura) Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi)

Nomi legati alla storia Unità codicologiche Descrizioni interne Carteggio Bibliografia Immagini di catalogo

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20
Creata il 07/01/2013 da Merolla Lucia
Ultima modifica il 10/01/2013 da Merolla Lucia

[1. Identificazione del manoscritto](#) [2. Composizione materiale](#) [3. Palinsesto](#) [4. Datazione](#)
[6. Materia](#) [8. Carte](#) [9. Dimensioni](#) [Altro](#)
[19. Decorazione](#) [20. Notazione musicale](#) [22. Legatura](#) [25. Storia del manoscritto](#)
[Camicia](#) [Osservazioni](#)

Fig. 71

Descrizioni interne

Con un clic sul pulsante *Descrizioni interne* si aprirà la seguente finestra:

Modifica scheda / Descrizioni interne

Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi) Indietro (ModificaScheda)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20

Nuova descrizione interna

Elenco delle descrizioni interne
Per modificare i dati di una descrizione interna, cliccare su carte o titolo

Ordinamento Carte Autore Titolo

Fig. 72

Selezionando *Nuova descrizione interna*, il sistema presenterà la seguente schermata:

Fig. 73

Carte (campo obbligatorio)

In questa stringa si riporteranno gli estremi effettivi delle carte o pagine (selezionando l'opportuna abbreviazione dal box *Carte*) che comprendono il testo, specificando sempre il *recto* (r) o il *verso* (v), l'eventuale colonna, da indicare con lettera maiuscola dell'alfabeto latino e, se lo si ritiene necessario, le linee di scrittura.

Ordinamento

Inserire il numero progressivo delle descrizioni interne qualora nel manoscritto siano presenti più testi.

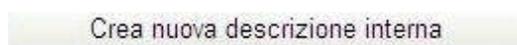
Testo autografo

Nel caso di un testo autografo valorizzare il flag relativo.

Note

Riportare in questo campo eventuali notizie relative alla schermata.

Per salvare i dati inseriti bisognerà cliccare sul pulsante:



Da questo momento sarà possibile acquisire gli altri dati di descrizione interna, quelli cioè relativi a *Nomi*, *Titoli*, *Nomi nel Titolo*, *Incipit/Explicit*, *Osservazioni*, come da schermata seguente:

Indietro (Elenco descrizioni interne)	Indietro (Nuova Scheda Interna)
---	---

Nomi legati alla descr.	Titoli	Nomi nei titoli	Incipit / Explicit	Osservazioni
---	------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------------

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20
 Descrizione interna 1, pp. 1-18
 Creata il 10/01/2013 da Merolla Lucia
 Ultima modifica il 10/01/2013 da Merolla Lucia

Carte *

Ordinamento

Testo autografo

Note

Fig. 74

Nomi legati alla descrizione interna

In questo campo vanno riportati i nomi di persone o enti, così come dei luoghi, che abbiano un legame con il testo del manoscritto. Il loro inserimento in quest'area ne permetterà l'indicizzazione.

La transazione viene attivata cliccando sul pulsante *Nomi legati alla descrizione* presente sulla barra delle funzioni. Si procederà quindi alla loro acquisizione secondo le modalità di inserimento illustrate al capitolo VIII, p. 78-85.

Nel caso in cui l'autore, traduttore, etc. del testo sia anche il *copista*, bisognerà valorizzare il flag *Testo autografo*.

Titoli

La transazione viene attivata con un clic sul pulsante *Titoli* della barra delle funzioni. Il programma proporrà la seguente finestra, dove andranno inseriti i dati sotto elencati:

Modifica descrizione interna/ Titoli	
---	--

Indietro (Elenco descrizioni interne)	Indietro (Modifica Scheda Interna)
---	--

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20
 Descrizione interna 1, pp. 1-18

Elenco dei titoli associati alla descrizione interna
Per modificare un Titolo, cliccare su di esso

Tipologia	Carta	Titolo
-----------	-------	--------

Fig. 75

Tipologia (dato obbligatorio)

Tale dato va scelto dalla tabella delle diverse tipologie dei titoli proposte dalla procedura (vedi figura), catturando quella appropriata dopo averla selezionata con il *mouse*. La tabella si visualizzerà cliccando sulla freccia a destra del box relativo.

Titolo

In quest'area si indicherà il titolo relativo al testo contenuto nel manoscritto – che **non** va riportato tra virgolette - a seconda della tipologia, selezionandola tra le seguenti:

Presente: con questa denominazione si intende indicare il titolo presente nel manoscritto fin dall'origine; va trascritto come appare nella rubrica, nella pagina di titolo, etc., in tutta la sua estensione, riproducendone le particolarità grafiche e sciogliendo le abbreviazioni solo se certe, senza utilizzare parentesi. Specificare sempre nell'apposito campo la carta in cui compare.

Aggiunto: con questo termine si intende indicare il titolo presente nel manoscritto, ma aggiunto da mano coeva o posteriore; sono compresi in questa tipologia anche i titoli rilevati da fonti esterne purché non a stampa (antichi cataloghi, inventari non a stampa etc.). L'indicazione di carta, posizione e, se individuabile, epoca del titolo aggiunto o le fonti da cui è tratto si riporteranno solo nel campo *Note* (vedi *infra*).

Elaborato: qualora nel testo non vi sia un titolo presente e manchi un titolo aggiunto, se ne dovrà necessariamente elaborare uno in italiano, il più possibile dettagliato.

Identificato: riportare qui il titolo di un testo identificato sulla base di un'edizione o di un repertorio a stampa. I riferimenti bibliografici si riporteranno in forma abbreviata nel campo *Note* (vedi *infra*) e per esteso nell'area *Fonti* (vedi *infra*). Qualora il testo sia edito solo in parte, sarà necessario specificare quale sia la parte edita.

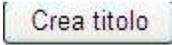
Per i testi classici non occorre rinviare all'edizione; se però il testo è frammentario sarà opportuno indicare l'edizione anche per questa tipologia di testo.

Si ricorda che se la lingua del titolo non corrisponde a quella del testo, è obbligatorio specificarlo **di seguito** al titolo stesso, usando la virgola come elemento di separazione.

Indicare con le stesse modalità anche se si tratti di originale, copia, sonetto, etc.

Note

Riportare in questo campo qualunque altra informazione relativa all'intera schermata.

Una volta memorizzati i dati con un clic sul pulsante  lo stesso verrà visualizzato

come appare nella figura seguente:

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20
Descrizione interna 1, pp. 1-18

Elenco dei titoli associati alla descrizione interna

Per modificare un Titolo, cliccare su di esso

	Tipologia	Carta	Titolo
<input type="checkbox"/>	presente	1	Notizia della vita di Traversari
<input type="button" value="Rimuovi i selezionati"/>			

Crea nuovo titolo

Tipologia

Titolo

Carta

Note

Fig. 76

Se sono presenti più titoli collegati alla medesima D. I. sarà sufficiente inserire un altro titolo con le modalità appena descritte, scorrendo la schermata.

Variazione o Cancellazione di un titolo

Si ricorda che è possibile, in qualsiasi momento, variare i dati inseriti, compresa la tipologia. Occorrerà posizionarsi sulla lista dei *Titoli* e selezionare, cliccandovi sopra, il titolo che si vuole modificare; apportare le variazioni e salvare i dati corretti con il pulsante

Qualora si voglia invece cancellare il titolo acquisito con la sua tipologia, si valorizzerà il flag posto accanto alla tipologia del titolo stesso e si cliccherà poi sul pulsante

Nomi nel Titolo

Per inserire i nomi presenti nel titolo della descrizione interna acquisita, occorre “ritornare” indietro utilizzando il box posizionato nella parte superiore della schermata.

Dalla barra delle funzioni che si visualizzerà con un clic sul pulsante *Nomi nel Titolo* si potranno acquisire i nomi presenti nel titolo:

Elenco dei nomi nel titolo

Clicca sul nome per modificarlo

Nome

Crea nuovo nome

Nome

Apri lista

Crea nome

Fig. 77

Nella stringa è possibile inserire nomi di persone, di enti e di toponimi presenti nel titolo o nei titoli, nonché nomi che compaiono nelle sezioni interne di testi (nel caso in cui siano state riportate per esteso), come ad esempio, la Bibbia, libri liturgici, etc. In questo campo, ripetitivo, i nomi dovranno essere riportati nella loro forma normalizzata; si dovrà fornire sempre - se nota - la qualificazione del nome tra parentesi uncinata, privilegiando le date di nascita e/o morte, specialmente nel caso di personaggi meno noti.

Prima di acquisire un nome, è opportuno verificare se esso sia presente o meno nella base dati cliccando sul pulsante *Apri lista*, a destra dello schermo. Comparirà una finestra con l'elenco dei nomi normalizzati presenti nell'archivio che dà la possibilità di catturare quello desiderato, insieme con la relativa qualificazione, cliccandovi sopra **una sola volta**. Si eviterà in tal modo di duplicare quel nome nella base dati. Nella *Lista* è possibile, inoltre, ricercare un nome digitandolo, nell'apposito box, per esteso o per parte iniziale di stringa.

Le fonti delle notizie riguardanti i *Nomi nel Titolo* vanno inserite in *Osservazioni*, citando la bibliografia in forma abbreviata e riportandola poi per esteso in *Fonti*.

La loro gestione, relativamente alla variazione e cancellazione, è identica a quella dei titoli, a cui si rinvia.

Incipit/Explicit

Per attivare la transazione cliccare il pulsante *Incipit/Explicit* della barra delle funzioni. La procedura proporrà la finestra seguente:

Nuovo Incipit

Tipo

Acefalo

Carte *

Descrizione

Note

Fig. 78

dove si dovranno inserire i seguenti dati:

Tipo

Dalla tabella delle tipologie proposte si catturerà quella corrispondente al testo di cui si intende trascrivere l'*Incipit*. Cliccando sulla freccia a destra del box relativo si visualizzerà la seguente tabella:

Tipo

- argomento
- commento
- glossa
- indice
- introduzione
- lettera di dedica
- postfazione
- prefazione
- primo testo
- proemio
- prologo
- sommario
- testo
- ultimo testo

Fig. 79

Incipit

Acefalo: valorizzare questo flag nel caso in cui il testo sia mutilo in principio.

Carta: indicare obbligatoriamente in questo box la carta, o la pagina, da cui si rileva l'inizio del testo.

Descrizione: in questo campo si trascriverà l'inizio del testo vero e proprio senza considerare la rubrica di titolo né le formule iniziali o le citazioni da altre opere di cui il testo costituisca solo un commento; eventualmente, di queste se ne darà notizia trascrivendole nel campo *Note* che chiude la voce (vedi *infra*). Se il testo è acefalo va trascritto l'inizio della parte conservata. Se l'*incipit* contiene abbreviazioni esse andranno sciolte solo se certe, **senza** utilizzare parentesi.

Note

In questo campo va data qualunque altra informazione relativa all'*incipit*.

Una volta cliccato su *Crea nuovo incipit* i dati verranno memorizzati.

Se necessario, si possono poi acquisire ulteriori *incipit* relativi ad altre tipologie testuali collegati alla medesima descrizione interna.

Per tale operazione sarà sufficiente, scorrendo la schermata, inserire un nuovo *incipit* con le modalità appena descritte.

Explicit

Per attivare la transazione cliccare il pulsante *Incipit/Explicit* della barra delle funzioni. La procedura proporrà la finestra seguente:

Nuovo Explicit

Tipo

Mutilo

Carte c. *

Descrizione

Note

Fig. 80

Le procedure per la creazione di un nuovo *explicit* sono in tutto simili a quelle illustrate per la creazione dell'*incipit*; si segnala comunque quanto segue:

Mutilo: se l'*explicit* è mutilo in fine si dovrà indicarlo, evidenziando l'apposito flag.

Carta: riportare obbligatoriamente in questo box la carta, o la pagina, da cui l'*explicit* viene rilevato.

Descrizione: in questo campo si trascriverà la fine del testo senza considerare il *colophon* o le formule finali; di questi dati si darà notizia, trascrivendoli eventualmente nel campo *Note* che chiude l'*explicit* (vedi *infra*). Se il testo è mutilo vanno trascritte le ultime parole della parte di

testo conservato. Se l'*explicit* contiene abbreviazioni, queste andranno sciolte solo se certe, **senza** utilizzare parentesi. Si ricorda che la sottoscrizione del copista va **sempre e solo** riportata in *Storia 25.1*.

Note: in questo campo va data qualunque altra informazione relativa all'*explicit*.

Una volta acquisiti *incipit* ed *explicit*, si potranno gestire variazione e cancellazione partendo da una schermata simile a questa che qui si propone:

Elenco degli Incipit associati alla descrizione
Per modificare un Incipit già esistente, cliccare su di Tipologia o Descrizione

	Tipologia	Carta	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Incipit <u>testo</u>	1r	<u>Sarebbe stato molto difficile ch'io mai pensato avessi di scrivere lettere</u>

Elenco degli Explicit associati alla descrizione
Per modificare un Explicit già esistente, cliccare su di Tipologia o Descrizione

	Tipologia	Carta	Descrizione
<input type="checkbox"/>	Explicit <u>testo</u>	338v	<u>pro beneficijs praedictis in me collatis, apud aequos Lectores judicium esto</u>

Elimina i selezionati

Fig. 81

La gestione di *incipit* ed *explicit*, per quanto riguarda l'acquisizione, la variazione e la cancellazione, è identica a quella dei titoli cui si rinvia.

Osservazioni

La transazione viene attivata cliccando il pulsante *Osservazioni* presente sulla barra delle funzioni. La procedura proporrà la seguente finestra:

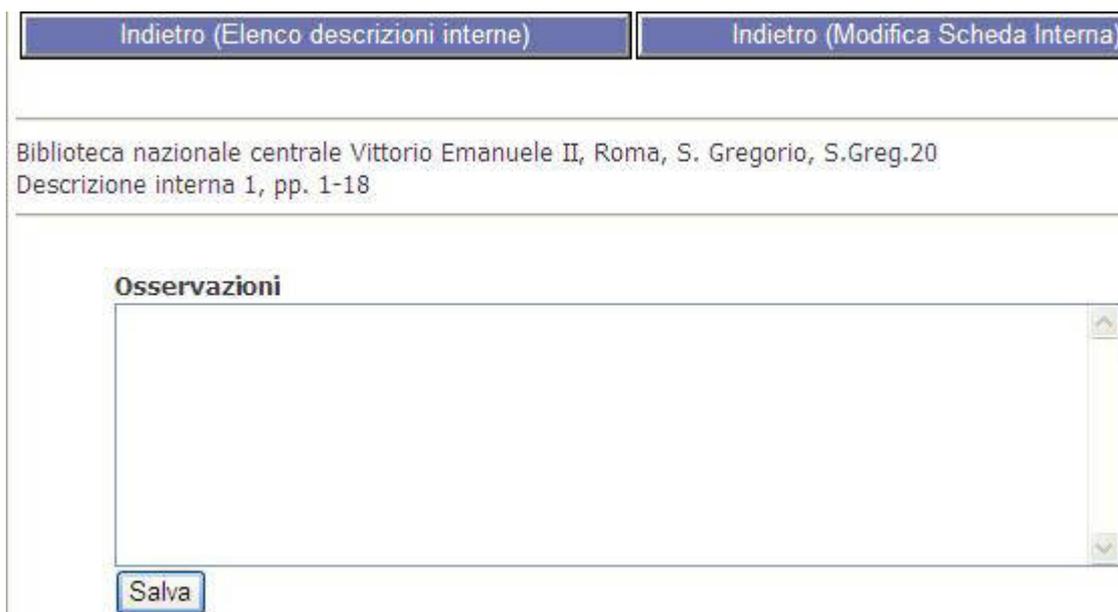


Fig. 82

In questo campo, libero, è possibile motivare le scelte metodologiche adottate, esprimere eventuali incertezze, difficoltà, dubbi sorti durante il rilevamento dei dati, approfondire alcune informazioni sui dati stessi. È opportuno fornire tali notizie rispettando l'ordine delle voci presenti nella scheda. Si può inoltre dare qualunque altra informazione ritenuta significativa ai fini della catalogazione del manoscritto che non abbia trovato una sua collocazione nelle voci della descrizione interna. Ad esempio si può segnalare se il manoscritto riporta un testo trascritto incompleto, mutilo, etc.; si possono riportare anche notizie relative alla sua tradizione testuale .

Per acquisire altre *descrizioni interne* sarà necessario cliccare sul pulsante *Indietro (elenco descrizioni interne)* come da schermata seguente:



Fig. 83

La procedura presenterà la seguente finestra:

Modifica scheda / Descrizioni interne

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20

Elenco delle descrizioni interne

Per modificare i dati di una descrizione interna, cliccare su carte o titolo

	Ordinamento	Carte	Autore	Titolo
<input type="checkbox"/>	1	1-18		Notizia della vita di Traversari

Fig. 84

Si dovranno quindi ripetere le operazioni sopra descritte; la stessa schermata permette anche di visualizzare la lista delle descrizione interne già acquisite.

Carteggio

Per acquisire i dati relativi a carteggi (singole lettere o raccolta di lettere) sarà necessario cliccare sul pulsante *Carteggio* presente sulla barra delle funzioni posta all'inizio della scheda di descrizione. Comparirà la seguente finestra:

Modifica scheda / Carteggio

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20

Elenco dei carteggi associati alla scheda

Per modificare un carteggio, cliccare su Carte

Fig. 85

Cliccando su *Nuovo Carteggio* la procedura presenterà la schermata dove si dovranno riempire i seguenti campi:

CARTEGGIO

Carte *

Tipologia Busta Dattiloscritto Originale

Carta intestata Firma autografa Annotazioni

Note

Fig. 86

Carte (campo obbligatorio)

Nel campo si dovranno indicare gli estremi delle carte - specificando sempre *recto* e *verso* - oppure delle pagine della singola lettera o dell'intero carteggio, selezionando dal box l'abbreviazione corrispondente.

Tipologia

Tipologia

- allegato
- articolo di periodico
- biglietto
- biglietto da visita
- busta
- cartolina illustrata
- cartolina postale
- cartoncino illustrato
- estratto
- fotografia
- lettera
- lettera con allegato
- telegramma

Selezionare dal box la *tipologia* appropriata; segnalare, poi, se è presente la busta, se il testo è dattiloscritto, valorizzando i flag relativi. Indicare, anche, se il documento in esame è un originale, una copia o una minuta:

Originale

- Originale
- Copia
- Minuta

Se occorre, valorizzare nella riga sottostante, i flag relativi a: *Carta intestata*, *Firma autografa* e *Annotazioni*.

Infine, in presenza di *allegati* spetterà al catalogatore valutare se descrivere l'allegato come un testo a sé mettendo in evidenza la sua particolare tipologia e segnalando in nota a quale documento è associato; in alternativa si potrà invece segnalarne la presenza e il contenuto soltanto nel campo *Osservazioni*.

Note

Riportare, in questo campo, eventuali notizie relative ai dati sopra descritti.

Si consiglia di salvare i dati finora acquisiti; a tale scopo sarà sufficiente cliccare il pulsante

Crea nuovo Carteggio

posto alla fine della schermata.

Si procede quindi ad acquisire gli altri dati del carteggio, quelli relativi cioè a: *Luogo*, *Datazione*, *Argomento*, *Osservazioni*.

LUOGO

Luogo

Note

Fig. 87

In questo campo, descrittivo e non obbligatorio, va indicato, se noto, il luogo in cui sono stati scritti la lettera, biglietto, etc. Esso dovrà essere trascritto nella sua forma identificata; ove questo non fosse possibile, lo si dovrà riportare così come si trova sul documento (al nominativo se in latino).

Se invece si decide di non descrivere le lettere singolarmente, ma di trattarle come una raccolta unitaria, i vari luoghi dove esse sono state scritte si potranno segnalare nel campo *Osservazioni* (vedi *infra*).

Note

Riportare qui eventuali notizie relative al campo.

DATAZIONE

Datazione Formato data

Note

Fig. 88

Nel campo, non obbligatorio, va riportata, se conosciuta, la data di stesura del materiale che si sta descrivendo; nel caso in cui lo si descriva nel suo complesso indicare gli estremi cronologici presenti. Qualora manchi una data, indicare, ove possibile, l'epoca in cui il testo è stato scritto.

La datazione va riportata secondo le modalità illustrate per la *datazione* del manoscritto.

Note

Il campo può essere utilizzato per segnalare la carta/e (o la pagine/e) in cui compare la data e/o le fonti esterne e/o interne da cui è stata desunta la data stessa.

ARGOMENTO

Argomento

Fig. 89

Nel campo, non obbligatorio, indicare l'argomento della singola lettera o dell'intero carteggio, se si decide di trattare quest'ultimo come una raccolta unitaria.

OSSERVAZIONI

Osservazioni

Fig. 90

In questo campo è possibile dare ulteriori informazioni sui dati presentati.

Cliccando ancora una volta sul pulsante che, ricordiamo, è posizionato sotto *Osservazioni*, verranno memorizzati i dati relativi a un carteggio.

Nomi legati al carteggio

La transazione viene attivata cliccando il pulsante relativo:

Modifica Carteggio

Fig. 91

L'acquisizione e la normalizzazione dei nomi presenti in un carteggio si effettuerà con le stesse modalità già esposte per nomi collegati alla descrizione esterna e a quella interna (Capitolo VIII, p. 78-85).

Ricordiamo, comunque, che è obbligatorio scegliere la responsabilità appropriata, selezionandola dalla tabella proposta:

Nome

Responsabilità ▼

altra relazione di D.I.

autore citato

autore incerto

certificatore

copista

destinatario

mittente

nome citato

Per acquisire altri carteggi sarà necessario cliccare sul pulsante *Indietro (Modifica scheda Carteggio)* come da schermata seguente:

Modifica Carteggio

Indietro (ModificaScheda)

Indietro (ModificaScheda_Carteggio)

Fig. 92

Verrà visualizzata la seguente schermata:

Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi)

Indietro (ModificaScheda)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S. Gregorio, S.Greg.20

Nuovo carteggio

Elenco dei carteggi associati alla scheda

Per modificare un carteggio, cliccare su Carte

	Carte
<input type="checkbox"/>	19r-20v

Fig. 93

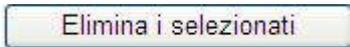
Si dovranno quindi ripetere le operazioni sopra descritte; la stessa schermata permette anche di visualizzare la lista dei carteggi acquisiti.

Descrizione Interna e Carteggi in un manoscritto composito

Le schermate e le modalità di acquisizione dei dati relativamente alla *Descrizione Interna* e ai *Carteggi* delle unità codicologiche sono le stesse già illustrate per il manoscritto omogeneo o descritto come tale.

Cancellazione di descrizioni interne/carteggi

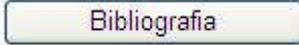
Qualora si voglia cancellare una o più descrizioni interne/carteggi si valorizzerà il flag posto a sinistra nella lista delle descrizioni interne/carteggi che si vogliono eliminare, si cliccherà quindi



sul pulsante in modo analogo a quanto già illustrato per la cancellazione dei titoli.

Bibliografia e riproduzioni

Bibliografia

La transazione viene attivata con un clic sul pulsante  della prima riga della barra delle funzioni, pulsante presente anche nell'area *Descrizione Esterna* delle singole unità codicologiche. Comparirà la finestra seguente:



The screenshot shows a window with five text input fields stacked vertically. The labels for these fields are: 'Bibliografia a stampa', 'Bibliografia non a stampa', 'Riproduzioni', 'Fonti', and 'Osservazioni'. Each field has a vertical scrollbar on its right side. At the bottom center of the window is a button labeled 'Salva modifiche'.

Fig. 94

Bibliografia a stampa

In questo campo sono da riportare la pagina o le pagine di quelle pubblicazioni in cui il manoscritto è stato citato, studiato, descritto, etc.; segnalare qui anche i siti web dove è menzionato il manoscritto considerato. Le notizie bibliografiche dovranno essere riportate in ordine cronologico o alfabetico. Ricordiamo che l'indirizzo URL va trascritto tra parentesi uncinate e che è opportuno indicare sempre la data della consultazione del sito stesso.

Bibliografia non a stampa

In questo campo sono da riportare le citazioni di inventari e/o cataloghi non a stampa e di altro materiale inedito in cui è citato o studiato il manoscritto considerato.

Riproduzioni del manoscritto

In questo campo va indicato se il manoscritto è stato integralmente o parzialmente riprodotto, specificando la sede dove è conservato e, possibilmente, il supporto e la data della sua riproduzione.

Fonti

In questo campo si indicheranno le fonti manoscritte e/o a stampa - compresi gli indirizzi web - quali inventari, cataloghi, edizioni, repertori, letteratura specializzata, etc., che sono state utilizzate per l'identificazione di autori e opere e per la collazione dei testi. Anche in questo campo è necessario disporre le notizie bibliografiche in ordine cronologico o alfabetico. Ricordiamo che l'indirizzo URL va riportato tra parentesi uncinata e che è opportuno indicare sempre la data della consultazione del sito stesso.

Osservazioni

In questo campo è possibile dare ulteriori informazioni sui dati presentati.

Salvataggio dei dati

Per memorizzare i dati sopra descritti cliccare sul pulsante

Salva modifiche

VI Immagini di manoscritto

ManusOnline consente di associare ad ogni segnatura di manoscritto una o più immagini che documentino le scelte catalografiche e/o le problematiche sorte durante la catalogazione, oppure testimonino note di possesso, elementi decorativi, notazione musicale, etc., presenti nel manoscritto stesso. Il sistema permette anche di collegare a ciascuna segnatura una o più immagini di una scheda di catalogo, sia esso a stampa che non a stampa.

Per creare il link tra la segnatura di un ms. e le immagini corrispondenti si dovrà seguire il procedimento qui di seguito descritto.

1. *Caratteristiche delle immagini*

Le immagini devono essere fornite in formato jpeg con risoluzione superiore ai 900 pixel di larghezza; devono inoltre essere "pubblicate" su di un server e avere un indirizzo (URL) univoco e **non** modificabile (vedi *infra*).

I file con le immagini da inserire dovranno essere denominati e trascritti come segue:

sigla della biblioteca (riportare cioè il codice dell'Anagrafe delle Biblioteche Italiane) _nome del fondo_segnatura completa comprensiva dei segni di punteggiatura e di eventuali numeri romani_numero della carta espressa in 4 cifre + r/v_eventuale lettera dell'alfabeto (da A in avanti) nel caso in cui non si riproduca una carta intera ma solo un particolare:

Esempi:

per la riproduzione della c. 67r del manoscritto Vitt.Em.4 del fondo *Vittorio Emanuele* della Biblioteca nazionale centrale di Roma (=BNCR), il nome del file deve essere:
RM0267_Vittorio Emanuele_Vitt.Em.4_0067r

Se invece si vuole fornire solo un particolare della c. 67r del manoscritto Vitt.Em.4 del fondo *Vittorio Emanuele* della BNCR, il nome del file sarà:
RM0267_Vittorio Emanuele_Vitt.Em.4_0067r_A

Per un ulteriore particolare della c. 67r dello stesso manoscritto il nome del file sarà:
RM0267_Vittorio Emanuele_Vitt.Em.4_0067r_B

2. *Memorizzazione delle immagini*

Su un server accessibile da Internet si dovrà quindi creare una cartella con il nome della biblioteca, dove ogni immagine prescelta dovrà essere memorizzata.

Esempio 1:

le immagini della Biblioteca Nazionale di Cosenza sono state memorizzate sul server dell'ICCU all'indirizzo <http://manus.iccu.sbn.it>, nella sottocartella "**Immagini manoscritti**" all'interno della cartella "**manus**".

Esempio 2:

la Biblioteca Trivulziana ha memorizzato le proprie immagini nella cartella "**trivulziana**" del server del Comune di Milano all'indirizzo **<http://217.31.114.51>**.

In questa maniera ciascuna immagine assume un indirizzo internet (URL) univoco.

Esempio 1:

l'immagine del ms.1 del fondo G. Giuliano della Biblioteca Nazionale di Cosenza, che è stata memorizzata nella sottocartella CS0143 della sottocartella "**Immagini manoscritti**" della cartella "**manus**" del server dell'ICCU che ha indirizzo <http://manus.iccu.sbn.it>, ha assunto il seguente URL:

http://manus.iccu.sbn.it/immcatalogo/CS0143_0005900000NDescEst1001r.jpg

Esempio 2:

l'immagine della c. 3r del manoscritto "Triv.1047" del fondo Trivulziano della Biblioteca Trivulziana, che è stata memorizzata nella cartella "**trivulziana**" del server del Comune di Milano che ha indirizzo <http://217.31.114.51>, ha assunto il seguente URL:

http://217.31.114.51/trivulziana/MI0327_Trivulziano_Triv.1047_0003r.jpg

3. Collegamento delle immagini a ManusOnline

Per collegare a un manoscritto un'immagine (del manoscritto e/o di catalogo) già denominata (punto 1), memorizzata su un server e di cui si è definito l'URL (punto 2), occorre prima di tutto che in ManusOnLine sia già stata inserita la segnatura del manoscritto nella scheda di descrizione alla quale si vuole collegare l'immagine; si seguirà pertanto il percorso seguente:

da **Catalogazione** → Ricerca segnatura.

Nella maschera *Ricerca segnatura* occorre digitare la segnatura alla quale vanno collegate una o più immagini nell'area *Denominazione segnatura*, per es. Vitt.Em.4 e fare clic sul tasto "Ricerca".

Tra i risultati ottenuti, fare clic sulla segnatura che interessa.

Si accede quindi alla maschera *Modifica segnatura*:

Modifica Segnatura

Indietro (ModificaFondo_Segnature) Indietro (RicercaSchede)

Numeri di inventario Lingue e alfabeti Schede Immagini di manoscritto Immagini di catalogo

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, Vittorio Emanuele, Vitt.Em.4

Denominazione segnatura* Vitt.Em.4

Collocazione fisica

Nickname

CNMS CNMS\0000042169

Fondo Vittorio Emanuele

Biblioteca Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma

Salva modifiche

Fig. 95

Fare poi clic sul pulsante *Immagini di manoscritto*; una volta selezionato il tasto *Immagini di manoscritto* si visualizzerà la schermata seguente:

The screenshot shows a web interface titled "Modifica Segnatura / Immagini di manoscritto". At the top, there are two buttons: "Indietro (RicercaSchede)" and "Indietro (ModificaSegnatura)". Below these, the text "Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, Vittorio Emanuele, Vitt.Em.4" is displayed. A button labeled "Crea nuova immagine di manoscritto" is visible. The main section is titled "Elenco delle immagini di manoscritto associate alla segnatura" and contains instructions: "Per modificare i dati di un'immagine di manoscritto, clicca su 'Carte'." and "Per visualizzare l'immagine, clicca su 'URL'.". At the bottom, there are two tabs: "Carte" and "URL".

Fig. 96

Fare clic sul tasto *Crea nuova immagine di manoscritto*; comparirà la maschera:

The screenshot shows a form titled "Nuova immagine di manoscritto". At the top, there are two buttons: "Indietro (ModificaSegnatura)" and "Indietro (ModificaSegnatura_ImmaginiManoscritto)". The form contains several fields: "Biblioteca" (dropdown menu with "Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II" selected), "Fondo" (dropdown menu with "Vittorio Emanuele" selected), "Segnatura" (dropdown menu with "Vitt.Em.4" selected), "URL del file*" (text input field), "Numero di carta*" (text input field), "Progressivo per sfogliolibro" (text input field), "Didascalia corta" (text area with scrollbars), and "Didascalia lunga" (text area with scrollbars). At the bottom, there is a button labeled "Crea nuova immagine".

Fig. 97

Come si vede, i dati relativi a *Biblioteca*, *Fondo*, *Segnatura* compaiono di default; gli altri dati andranno inseriti dal catalogatore, cioè:

URL del file: dato obbligatorio; inserire qui l'URL del file contenente l'immagine che si desidera collegare alla scheda.

Numero di carta: dato obbligatorio; inserire qui il numero della carta secondo la numerazione riconosciuta come ufficiale dalla biblioteca.

Esempio di inserimento di una carta:

per includere l'immagine della c. 67r del manoscritto *Vitt.Em.4* della Biblioteca nazionale centrale di Roma precedentemente memorizzata sul server, in questo caso quello dell'ICCU nella sottocartella RM0267, all'interno della sottocartella "**Immagini Manoscritti**" a sua volta nella cartella "**manus**", l'URL sarà il seguente:

http://manus.iccu.sbn.it/manus/ImmaginiManoscritti/RM0267/RM0267_VittorioEmanuele_Vitt.Em.4_0067r

Progressivo per sfogliolibro: nel caso in cui il catalogatore volesse invece memorizzare tutte le immagini del manoscritto a partire - per esempio - dalla prima carta, occorre indicare qui in quale ordine la pagina viene riprodotta.

Esempio 1:

se *Vitt.Em.4* avesse tutte le immagini (*recto* e *verso*) delle cc. 1-23, l'immagine 23r dovrebbe essere visualizzata, in un sistema automatico finalizzato a sfogliare il manoscritto, con numero d'ordine = 45.

Esempio 2:

se *Vitt.Em.4* avesse tutte le immagini (*recto* e *verso*) delle carte di guardia I-II e poi delle carte 1-23, l'immagine 23r dovrebbe essere visualizzata, in un sistema automatico finalizzato a sfogliare il manoscritto, con numero d'ordine = 49.

Didascalia corta: inserire in questo campo una descrizione essenziale dell'elemento/i che si desidera/no evidenziare.

Didascalia lunga: inserire una descrizione dettagliata dell'immagine, motivando la scelta effettuata e indicando l'area della scheda cui fa riferimento.

Infine, per salvare i campi riempiti, fare clic sul tasto *Crea nuova immagine*.

Modifica Segnatura / Immagini di manoscritto

Indietro (RicercaSchede)
Indietro (ModificaSegnatura)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, Vittorio Emanuele, Vitt.Em.4

Elenco delle immagini di manoscritto associate alla segnatura

*Per modificare i dati di un'immagine di manoscritto, clicca su "Carte".
Per visualizzare l'immagine, clicca su "URL".*

Carte	URL
<input type="checkbox"/> 2r	http://manus.iccu.sbn.it/ImmaginiManoscritti/RM0267/RM267_Vitt.Em_0004/RM267_Vitt.Em_0004_c.2r_D.I.Titoli.jpg
<input type="checkbox"/> 68r	http://manus.iccu.sbn.it/ImmaginiManoscritti/RM0267/RM267_Vitt.Em_0004/RM267_Vitt.Em_0004_c.68r_D.I.Osservazioni.jpg
<input type="checkbox"/> 67r	http://manus.iccu.sbn.it/ImmaginiManoscritti/RM0267/RM267_Vitt.Em_0004/RM267_Vitt.Em_0004_c.67r_D.I.Explicit.jpg
<input type="checkbox"/> 52r	http://manus.iccu.sbn.it/ImmaginiManoscritti/RM0267/RM267_Vitt.Em_0004/RM267_Vitt.Em_0004_c.52r_D.I.Titoli.jpg

Fig. 98

L'immagine risulterà ora collegata alla segnatura e sarà visibile dal **Catalogo pubblico** di MOL.

Elimina immagine: qualora si desideri eliminare il collegamento dell'immagine associata alla segnatura, sarà sufficiente valorizzare il flag posto a sinistra e cliccare poi su .

In alternativa, il catalogatore può seguire anche questo percorso:

da **Censimento** → Ricerca fondo e/o segnatura.

Nella maschera che comparirà, scegliere il fondo e poi cliccare sulla segnatura alla quale si vogliono collegare una o più immagini.

Seguire poi le istruzioni sopra illustrate.

VII

Scheda di descrizione breve

La procedura consente al catalogatore di utilizzare anche una scheda per la descrizione del manoscritto corredata da elementi essenziali, denominata *scheda breve* (cfr. *supra*).

Tale scelta è prevista per una catalogazione più agile ed è consigliabile per manoscritti moderni e carteggi. In essa non è previsto, infatti, il rilevamento degli aspetti legati più propriamente al codice medievale.

Per entrare nella scheda di descrizione breve sarà necessario selezionare il tasto *Schede*:

Modifica Segnatura

Indietro (ModificaFondo_Segnatura) Indietro (RicercaSchede)

Numeri di inventario Lingue e alfabeti Schede Immagini di manoscritto Immagini di catalogo

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, Vittorio Emanuele, Vitt.Em.4

Denominazione segnatura* Vitt.Em.4

Collocazione fisica

Nickname

CNMS CNMS\0000042169

Fondo Vittorio Emanuele

Biblioteca Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II - Roma

Salva modifiche

Fig. 99

Verrà visualizzata la schermata seguente:

Modifica Segnatura / Schede

Indietro (RicercaSchede) Indietro (ModificaSegnatura)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, Vittorio Emanuele, Vitt.Em.4

Crea nuova scheda breve Crea nuova scheda estesa

Elenco delle schede associate alla segnatura
Per modificare i dati di una scheda, cliccare sul codice CNMD

CNMD	Compilatore	Natura della descrizione	Tipo
------	-------------	--------------------------	------

Fig. 100

Si selezionerà quindi l'opzione *Crea nuova scheda breve*; la procedura proporrà una schermata di questo tipo:

Nuova Scheda breve

Indietro (ModificaSegnatura)Indietro (ModificaSegnatura_SchedeBrevi)

Nomi legati alla storiaCamiciaDes. interne/carteggioImmagini di catalogo

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II- Roma, S. Gregorio, S.Greg.20

CNMD

Natura delle descrizioni Recupero

Stato di pubblicazione Lavorazione

Composito

Fascicoli legati

Altra forma

Data del ms. Formato data

Tipologia di data Espressa Carta c.

Materia del corpo del ms. Membranaceo

Guardie iniziali Corpo Guardie finali

Altezza Base Carte c.

Altezza Base Carte c.

Data di entrata del ms. in biblioteca Formato data

Stato di conservazione

Ha subito interventi di restauro Necessita di un nuovo intervento di restauro

Decorazione Musica

Data legatura Formato data

Storia del manoscritto

Osservazioni

Fig. 101

I dati andranno inseriti seguendo le stesse modalità illustrate a proposito della scheda estesa. Segnaliamo che le notizie relative a *Composito*, *Decorazione* e *Musica* sono costituite, come si può vedere, da un semplice flag che all'occorrenza andrà valorizzato; per la *Legatura*, se presente, sarà sufficiente invece segnalare la datazione.

Qualsiasi approfondimento che il catalogatore riterrà opportuno fornire per i dati presenti nella schermata potrà essere riportato nel campo *Osservazioni*.

Il procedimento per la creazione e la cancellazione della *scheda breve* è il medesimo già descritto per la scheda estesa.

Una volta salvati i dati, la procedura consentirà di inserire gli altri elementi relativi al manoscritto in base alle voci presenti sulla barra della schermata seguente:



Fig. 102

I dati andranno acquisiti seguendo le modalità già illustrate a proposito della scheda estesa.

VIII

Nomi

Tutti i nomi di persone, enti e luoghi collegati alla produzione materiale (compresi gli artefici di elementi decorativi), alla storia, alla descrizione interna e al carteggio del manoscritto che si sta descrivendo vanno indicizzati in forma normalizzata.

Indicare anche, se conosciuti, il luogo o l'area geografica (Francia, Italia centrale, Veneto, etc.) in cui il manoscritto è stato prodotto.

Nella formalizzazione dei nomi e dei luoghi ci si attiene alle *Regole italiane di catalogazione* (REICAT)¹, per le modalità di trascrizione si seguono le norme previste dalla *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*².

1.1 Acquisizione

I nomi possono essere inseriti a partire da tre maschere:

1. dalla maschera *Modifica scheda* (utilizzando il tasto: *Nomi legati alla storia*)
2. dalla maschera *Modifica descrizione interna* (utilizzando il tasto: *Nomi legati alla descrizione interna*)
3. dalla maschera *Modifica carteggio* (utilizzando il tasto: *Nomi legati al carteggio*).

In tutti e tre i casi la procedura apre una schermata da cui è possibile visualizzare i nomi associati alla scheda e/o inserirne uno nuovo:

Modifica scheda / Nomi legati alla storia

[Indietro \(ModificaSegnatura_SchedeBrevi\)](#) [Indietro \(ModificaScheda\)](#)

Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, Roma, S.Maria della Scala, S.M.Scala 1, Num. inventario: S.n.i.

Elenco dei nomi associati alla scheda
Per modificare un nome, cliccare su di esso

Nome (Forma accettata o identificata)	Responsabilità	Nome ms. o aggiunto
<input type="checkbox"/> 51725 *S. Maria della Scala <Roma>	provenienza	<input type="checkbox"/> 51725
<input type="checkbox"/> 57163 Paulinus : von Heilig Bartholomaeus	copista	<input type="checkbox"/> 57163
	possessore	<input type="checkbox"/> 57163
	copista	<input type="checkbox"/> 60416 Paolino da S. Bartolomeo
	possessore	<input type="checkbox"/> 60416 Paolino da S. Bartolomeo
	copista	<input type="checkbox"/> 60447 Paulin de S. Barthelemie
	copista	<input type="checkbox"/> 60453 Paulinus a S. Bartholomaeo
	possessore	<input type="checkbox"/> 60453 Paulinus a S. Bartholomaeo

Aggiungi nome

Fig. 103

Per modificare un nome tra quelli associati alla scheda, fare clic sul nome che interessa (per ulteriori informazioni su come effettuare le modifiche vedi *infra*).

Per inserire un nuovo nome si dovrà invece cliccare sul tasto *Aggiungi nome*. Si aprirà la maschera

¹ *Regole italiane di catalogazione. REICAT*, Roma, ICCU, 2000, p. 411-482.

² *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*, Roma, ICCU, 1995.

seguito:



The screenshot shows a web interface with a dark blue header and a white search area. The header contains the word "Nome" in a bold, dark blue font. Below the header, a horizontal line separates it from the main content area. The main content area has a white background and contains the text "Verificare se il nome da inserire è già presente nell'archivio dei nomi" in a small, dark blue font. Below this text, there is a search form with the label "Ricerca:" followed by a text input field and a button labeled "cerca". The rest of the page is a solid dark blue color.

Fig. 104

Da questa maschera è possibile verificare se il nome da inserire sia già presente nell'archivio dei nomi (lista di Authority), eseguendo una ricerca per stringa di testo.

Se è già presente nella lista di Authority, fare clic sul nome per catturarlo.

La “cattura” del nome dalla lista comporta, insieme con l’inserimento del nome, anche l’acquisizione di tutti i dati riportati nella parte inferiore della schermata denominata *Forma normalizzata*.

FORMA NORMALIZZATA

Tipo nome SBN	A	Forma	(A) Forma accettata e identificata
Codice CNMN	CNMN\00000019707		
Codice ISADN			
Nome*	Lorenzo : Giustiniani	<input type="button" value="Apri Lista"/>	
Qualifica			
Datazione			
Importazione Qualifica + Datazione	santo		
Lingua prevalente utilizzata			
Nota biografica	Primo patriarca di Venezia, lo fu dal 1451 al 1456.		
Note al nome, Fonti o note bibliografiche	Bibliotheca Sanctorum, 7, 150-159; Patriarchi di Venezia, 21-31; SBN - Edit16.		
<input type="button" value="Salva nome"/>			

Fig. 105

1.2 Inserimento

Se invece il nome ricercato non compare nella lista di autorità, dopo averlo identificato sui repertori e/o sul web, il catalogatore creerà il record di autorità. A tale scopo occorre chiudere la schermata con il tasto *Chiudi*; in questo modo accederà alla maschera *Nome* vuota, come nell'immagine che segue:

Nome

Responsabilità

NOMI PRESENTI NEL MANOSCRITTO E/O AGGIUNTI DA ALTRE FONTI

Nome*

Carta

Note

FORMA NORMALIZZATA

Tipo nome SBN Forma

Codice CNMN

Codice ISADN

Nome*

Qualifica

Datazione

Importazione Qualifica +
Datazione

Lingua prevalente utilizzata

Nota biografica

Note al nome, Fonti o
note bibliografiche

Fig. 106

I campi di questa maschera devono essere compilati seguendo le regole di seguito elencate.

È necessario innanzitutto scegliere dall'apposita tabella il tipo di *Responsabilità* che lega quel nome al manoscritto.

Nomi presenti nel manoscritto e/o aggiunti da altre fonti

Si procederà poi a trascrivere, se presente, il nome (persona, ente, luogo) riportato nel manoscritto così come lo si trova, indicando sempre nell'apposita casella la carta/e da cui è rilevato: in tal modo la procedura riconoscerà quel nome come *presente* nel manoscritto.

I nomi **in lingua latina** vanno riportati sempre **al nominativo**.

Il nome sarà rilevato riproducendo le sue particolarità grafiche, sciogliendo, solo se certe, le forme abbreviate senza utilizzare alcun tipo di parentesi; potranno essere riportate eventuali qualificazioni presenti, se ritenute necessarie per una più sicura individuazione del nome stesso.

Qualora il nome sia *aggiunto* da mano coeva o posteriore, lo si riporterà con le stesse modalità, specificando invece nel campo *note* la carta, la posizione ed eventualmente l'epoca; indicare qui

anche il nome che è tratto da fonte esterna (antichi cataloghi, inventari non a stampa, etc.).

Forma normalizzata

Compiuta questa prima operazione, si reperiranno le informazioni per stabilire quale sia la corretta forma per ciascuna responsabilità acquisita, la scelta del *tipo nome SBN* – in forma diretta o indiretta – e l'indicazione se si tratti di una *forma accettata e identificata* oppure di una *forma accettata non identificata* applicando le modalità di trascrizione previste dalla *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*³.

Tipo nome SBN

È necessario, innanzi tutto, specificare il codice della tipologia del nome scegliendolo dall'apposita tabella proposta dal programma, che si visualizzerà cliccando sulla freccia a destra del box relativo.

FORMA NORMALIZZATA

Tipo nome SBN C ▼ Forma (A) Forma accettata e identificata ▼

Codice CNMN CNMN\000012 (A) Forma accettata e identificata

Codice ISADN (T) Forma accettata non identificata

Nome* Apri Lista

Qualifica

Datazione

Fig. 107

Forma

Se il nome è identificabile su fonti a stampa, o comunque fonti certe o autorevoli, si sceglierà l'opzione (A) *Forma accettata e identificata*.

Se invece non è stato possibile identificare il nome si selezionerà l'opzione (T) *Forma accettata non identificata*.

Codice CNMN (Codex Name Manuscript Number)

In questo box la procedura inserisce automaticamente un numero progressivo legato univocamente al nome che si sta inserendo.

Codice ISADN (International Standard Authority Data Number)

Codice che identifica univocamente la voce di autorità a livello internazionale, campo al momento da non utilizzare.

Nome*

In questo box va riportato il nome seguendo, il più possibile, le *Regole italiane di catalogazione (REICAT)* e le modalità di trascrizione previste dalla *Guida ... in SBN. Libro antico*.

La procedura stessa effettuerà il controllo di congruenza tra il *Tipo nome SBN* e la *Forma normalizzata* dello stesso; infatti, se le modalità di inserimento del nome non sono congruenti con i codici previsti da SBN, la procedura avviserà con un *Messaggio dalla pagina Web* come nell'esempio seguente:

³ *Guida ... in SBN. Libro antico* cit., p. 119-142.

FORMA NORMALIZZATA

Tipo nome SBN Forma

Codice CNMN

Codice ISADN

Nome*

Qualifica

Datazione

Importazione Qualifica + Datazione

Lingua prevalente utilizzata

Nota biografica

Note al nome, Fonti o note bibliografiche

Messaggio dalla pagina Web

SBN1 - Il carattere numero 7 (,) non e' un carattere valido

Fig. 108

Qualifica

In questo box vanno inserite una o più qualificazioni che si riferiscono al nome preso in esame e che la procedura in fase di stampa racchiuderà automaticamente tra parentesi uncinate (quindi da **non** inserire). Per la trascrizione della qualifica si rinvia alla *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*.

Datazione

Per una più sicura identificazione delle persone vanno indicate, ove possibile, le date di nascita e morte che in fase di stampa la procedura racchiuderà automaticamente tra parentesi uncinate che, perciò, **non** devono essere inserite.

Se il nome è già presente nella lista di autorità ma è privo dell'indicazioni cronologiche, è opportuno inserirlo *ex novo* aggiungendo le necessarie specificazioni.

Qualora non si conoscano l'anno di nascita e/o di morte, si indicherà il periodo in cui è vissuta la persona o quello di attività (*floruit*). Si riportano di seguito le possibili tipologie di specificazione cronologica:

1703-1777	date di nascita e morte
n. 1521	anno di nascita sconosciuto
m. 1777	anno di morte sconosciuto
fl. 1550	unico anno di attività conosciuto
fl. 1760-1825	anni di attività conosciuti
sec. 16. 1. metà	vissuto nella prima metà del secolo
sec. 16. 2. metà	vissuto nella seconda metà del secolo
sec. 16.	noto solo il secolo
sec. 16.-17.	vissuto tra i due secoli
1445?-1515	anno di nascita probabile
n. 1326?	probabile e noto solo l'anno di nascita

ca. 1617-1702	anno di nascita approssimativo
1678- ca. 1761	anno di morte approssimativo
ca. 1696-ca. 1767	anni di nascita e morte approssimativi

Importazione Qualifica + Datazione

Compilato automaticamente dal sistema in caso di importazione di dati catalogafici provenienti da MANUS 3.0, il campo è in progressivo disuso.

Lingua prevalente utilizzata

In questo campo è possibile inserire la lingua prevalentemente utilizzata dalla persona di cui si sta indicizzando il nome.

Nota biografica

In questo campo il catalogatore inserirà tutte le notizie relative alla vita e all'attività del personaggio; nel caso di ente e/o luogo si forniranno notizie sull'origine e sulla storia relativa.

Note al nome, Fonti o note bibliografiche

In questo campo il catalogatore inserirà eventuali note relative al nome e le fonti utilizzate per la normalizzazione e l'identificazione del nome stesso.

Ricordiamo ancora che, se si cattura il nome dalla lista di autorità, anche i dati biografici e bibliografici già inseriti da altri catalogatori saranno riportati automaticamente.

Infine, per salvare i dati inseriti cliccare sul tasto *Salva nome*.

Importante

Nel caso in cui si voglia associare alla scheda un nome già presente nella lista di autorità o si debba modificare un nome già associato alla scheda, i catalogatori di livello B e C potranno intervenire solo sul contenuto di alcuni campi.

Il catalogatore di livello B potrà compilare e modificare i campi: *Responsabilità, Nomi presenti nel manoscritto e/o aggiunti da altre fonti, Nota biografica, Note al nome, fonti o note bibliografiche* mentre gli altri dati relativi alla *Forma normalizzata* dovranno essere utilizzati così come si presentano e non potranno subire modifiche. Il livello C, invece, potrà intervenire solo sui campi seguenti: *Responsabilità e Nomi presenti e/o aggiunti da altre fonti*.

Qualora si riscontrino inesattezze o si debbano effettuare modifiche sui campi non accessibili, sarà necessario contattare il responsabile dell'*Area di attività per la bibliografia, la catalogazione e il censimento dei manoscritti* dell'ICCU, che provvederà alle opportune correzioni.

Di uno stesso nome è possibile poi riportare le diverse forme in cui compare sul manoscritto. Infatti, una volta acquisita e salvata la prima forma del nome presente o aggiunto nel manoscritto, la schermata si presenterà come segue:

Nome

Responsabilità

NOMI PRESENTI NEL MANOSCRITTO E/O AGGIUNTI DA ALTRE FONTI

Nome*

Carta

Note

1 di 1

FORMA NORMALIZZATA

Tipo nome SBN Forma

Codice CNMN

Codice ISADN

Nome*

Fig. 109

Cliccando quindi sul tasto *Successivo* si potranno inserire tutte le forme che si ritengono utili alla corretta individuazione del luogo, persona o ente che sono stati inseriti.

IX

Tavola delle abbreviazioni da utilizzare nella descrizione dei manoscritti e dei carteggi

a. = anno/i
A. = Autore
adesp. = adespoto
alleg. = allegato/i
anepigr. = anepigrafo
annot. = annotazione/i
ant. = anteriore
app. = appendice
autogr. = autografo/i
bigl. = biglietto
bigl. post. = biglietto postale
c./cc. = carta/e
ca. = circa
cap. = capitolo/i
cart. = cartaceo
cartol. = cartolina illustrata
cartol. post. = cartolina postale
cfr. = confronta
circ. = circolare
cit. = citato/a/i/e
cod./codd. = codice/i
col./coll. = colonna/e
contr. = controguardia/e
cop. = coperta/ina
correz. = correzione/i
diagr. diagramma/i
doc. = documento/i
ds. = dattiloscritto/a/e
dss. dattiloscritti/e
Ead. = *Eadem*
ed. = edizione/i
erroneam. = erroneamente
es. = esempio/i
esempl. = esemplare/i
estr. = estratto/i
ex. = *exeunte*
expl. = *explicit*
facs. = facsimilare
fasc. = fascicolo/i
f.c. = fuori commercio
fig. = figura/e
front. = frontespizio
geogr. = geografico
Id. = *Idem*
identif. = identificato/a
ill. = illustrazione/i
in. = *ineunte*

inc. = *incipit*
incompl. = incompleto/a
inf. = inferiore
jr. = junior
leg. = legatura
lett. = lettera/e
membr. = membranaceo
min. = minuta
mm = millimetri
ms. = manoscritto/a
mss. = manoscritti/e
n. = nota (dopo il nr. di pagina)
n. num. = non numerata/e/o/i
num. = numerata/e/o/i
nr. = numero/i
orig. = originale/i
p./pp. = pagina/e
par. = paragrafo/i
poss. = possessore/i
post. = posteriore
pref. = prefazione
pseud. = pseudonimo
pubbl. = pubblicato/i
r = *recto*
ric. = ricevuta
ripieg. = ripiegato
ripr. = riproduzione
rist. = ristampa
ritr. = ritratto
s.a. = senza anno
s.d. = senza data
s.e. = senza editore
sec./secc. = secolo/i
s.l. = senza luogo
s.m. = senza mese
s.n.t. = senza note tipografiche
sottoscr. = sottoscrizione
sr. = senior
s./ss. = seguente/i
sup. = superiore
t. = tomo/tomi
tab. = tabella/e
tav. = tavola/e
teleg. = telegramma/i
tit. = titolo
topogr. = topografico
trad. = traduzione
trascr. = trascrizione
v = *verso*
v. = volume/i

APPENDICE I

DECORAZIONE (♦)

Questa Appendice vuole fornire indicazioni adeguate per poter inserire correttamente i dati nelle schermate previste per la voce **Decorazione** all'interno della scheda ManusOnline. Elemento imprescindibile per un lavoro di catalogazione dei manoscritti è, infatti, la convenzionalità terminologica.

Stemmi (blasoni, armi)

Sotto tale denominazione va riportato quel complesso di figure, scritte e legende che costituiscono il contrassegno di famiglie, singoli personaggi, stati ed enti diversi³. Occorre segnalarne la presenza fornendo una descrizione araldica e identificando, ove possibile, il personaggio o l'ente cui lo stemma fa riferimento.

Iniziali Semplici

In questa tipologia rientrano quelle iniziali la cui forma grafica si mantiene essenzialmente conforme alla lettera, distaccandosi dal testo circostante per tocchi di colore o per una trama decorativa strettamente inerente la forma stessa della lettera. Vengono dette anche *calligrafiche* e sono per lo più dovute alla mano dello scriba del codice, escludendo dunque l'intervento del miniatore. È possibile specificarne il colore selezionandolo dalla tabella proposta dal programma. Si segnalerà, inoltre, l'indicazione dello strumento utilizzato, penna o pennello, evidenziando il box corrispondente.

Iniziali Filigranate

Sono iniziali che presentano decori simili a quelli propri dell'arte orafa denominati "a filigrana". Condividono con le iniziali semplici la bidimensionalità dell'ornato, ma si caratterizzano per la sottile rabescatura lineare, che si espande al di là del 'segno' della lettera: ne può scaturire una trama grafica, una 'filigrana' talvolta assai complessa, possibilmente anche allusiva a 'fioriture' vegetali.

In grandissima prevalenza le iniziali filigranate sono bicrome, assai spesso rosse e blu, con la contrapposizione del colore usato per la lettera all'altro usato per la *filigrana*.

Sono queste, inoltre, le iniziali per lo più dette *di penna* (in opposizione a quelle di *pennello*) perché è con tale strumento scrittorio che venivano campite le filigrane, laddove la lettera è per lo più eseguita a pennello.

Nel campo *note*, comune alle semplici e alle filigranate, si potrà dare qualunque altra notizia che si discosti da quanto sopra esposto.

Iniziali Ornate

La categoria delle iniziali ornate è molto vasta e va distinta in due tipologie:

iniziali *senza* segno alfabetico

iniziali *con* segno alfabetico⁴.

Iniziali senza segno alfabetico

Per iniziali *senza* segno alfabetico si intendono quelle iniziali in cui è assente il tratteggio della

(♦) La presente Appendice nasce come un'elaborazione dei seguenti contributi: V. Pace, *Miniatura e decorazione dei manoscritti*, in *Guida*, pp. 91-102; *Miniature e decorazioni dei manoscritti* a cura di E. Ambra, A. Dillon Bussi, M. Menna, Roma, ICCU, 2006, cui si rinvia per una trattazione più dettagliata.

³ Cfr. Muzerelle, 562.01; Maniaci, p. 325.

⁴ Cfr. *Miniature e decorazioni*, pp. 13-14.

lettera alfabetica. Tali iniziali eseguite dal miniatore di pennello, che dopo averle disegnate le campisce con tempere o acquarelli, sono costruite con elementi appartenenti al mondo vegetale, animale, umano⁵, in base ai quali esse si possono suddividere nelle seguenti categorie:

Fitomorfe

Zoomorfe

Antropomorfe

Fitomorfe

In questa categoria rientrano quelle iniziali, eseguite dal miniatore di pennello, la cui struttura è costituita da elementi tratti dal mondo vegetale.

Zoomorfe

Si considerano zoomorfe quelle iniziali in cui la lettera, ovvero il suo corpo, è composto, in tutto o in parte, da un animale (pesce, volatile, quadrupede, etc.), la cui forma, posizione o disposizione costituiscono il disegno della lettera, i contorni della quale possono *anche* essere tracciati.

Antropomorfe

In questa categoria rientrano quelle iniziali in cui l'inserzione della figura umana riveste un ruolo predominante. Esse possono presentare scene a contenuto narrativo statico o dinamico, ovvero immagini autonome.

Ne sono esempi: il Cristo sulla croce la cui sagoma forma una *T*; un episodio i cui personaggi sono composti secondo la struttura di una lettera; una figura umana eretta campita sulla pergamena in funzione di *I* - anche se non disegnata entro una campitura suggerita dalla forma della figura stessa o della lettera, etc.

Nel caso in cui nella stessa iniziale siano compresenti più elementi tratti sia dal mondo umano che animale o vegetale, si prediligerà quell'elemento la cui presenza appare prevalente. In nota si potranno fornire le opportune precisazioni.

Iniziali ornate con segno alfabetico

Con il termine iniziali *con* segno alfabetico si definiscono quelle iniziali in cui è presente il tratteggio della lettera alfabetica, delineata autonomamente.

Rientrano in tale categoria le iniziali in cui sono presenti decorazioni tratte dal mondo umano, animale e vegetale e si possono suddividere sotto le seguenti due tipologie:

Figurate

In questo tipo di iniziali sono presenti "una o più figure appartenenti al mondo vegetale, animale, umano, caratterizzate, le ultime due, da un atteggiamento *statico*. Il soggetto può avere o non avere relazione con il testo"⁶. Va segnalata la presenza di tale tipologia dandone poi una descrizione nel campo *Descrizione delle figurate*.

Si consiglia di rilevare sotto questa categoria le cosiddette iniziali *abitate* anche se esse si differenziano dalle figurate in quanto la scena o l'immagine umana non concorre a formare la struttura della lettera, ma *abita* nella trama vegetale che eventualmente ne percorre il corpo e gli occhielli (nella B, nella O, nella P, etc.).

Istoriato

Le iniziali sono da considerarsi *istoriate* quando in esse sono presenti, all'interno della lettera o ad essa affiancate, raffigurazioni riconducibili direttamente o metaforicamente al senso del testo narrato nella pagina. Tali iniziali ne costituiscono quindi una sorta di traduzione visiva, per cui i

⁵ Cfr. *Miniature e decorazioni dei mss.* cit., p. 13.

⁶ *Miniature e decorazioni dei mss.* cit., pp. 13-14.

soggetti presenti nella scena sono caratterizzati da elementi di *dinamicità*.

Bianchi girari

Decorazione composta da tralci bianchi, o riservati, ottenuti risparmiando la pergamena o la carta su un fondo colorato⁷.

Se sono presenti tralci di foglie e fiori a colore si specificherà invece che si tratta di *racemi* o eventualmente di *racemi fioriti*.

Fregio

I fregi sono le decorazioni che si estendono lungo i margini della pagina in modo continuo o frazionato. “Muovono quasi sempre dall’iniziale, ma possono talvolta essere del tutto isolati. I fregi [...] sono indicati in base alla posizione che occupano nella pagina; va precisato pertanto se essi si distendono nel margine superiore, inferiore, interno, esterno o nell’intercolumnio/i. Generalmente i fregi di maggiore ampiezza sono quelli delineati nel margine inferiore e in quello esterno”⁸.

Ricordiamo che anche le *cornici*, cioè l’insieme di fasce decorative che occupano i quattro lati della pagina⁹, vanno riportate sotto questa denominazione.

È opportuno tenere presente che i fregi non verranno autonomamente censiti in fase di catalogazione quando contribuiscano a individuare una pagina ornata (vedi *infra*).

Decorazione Pagine

La pagina può essere *ornata* o *illustrata*.

Questa distinzione si coglie, in positivo, soprattutto in rapporto al concetto di “illustrazione” quale corrispettivo visivo del brano testuale. In negativo si considererà pagina *ornata*.

Pagina Ornata

La pagina si definisce *ornata* quando l’intervento decorativo presente in essa **non** è vincolato né al contenuto del testo, né alle iniziali. La pagina *ornata* costituisce di solito la pagina iniziale del testo principale o di quello intermedio o di pagine speciali, ad esempio le tavole dei canoni antecedenti i quattro Vangeli oppure le tavole sinottiche. “Per dirsi *ornata* una pagina non deve necessariamente esserlo nella sua totalità: anche se l’intervento decorativo è circoscritto a una porzione minima della pagina, all’interno delle colonne di scrittura o al margine, esso – non inerendo alle iniziali – deve considerarsi attinente alla pagina e valutarsi come tale”¹⁰.

Pagina Illustrata

È *illustrata* quella pagina in cui l’immagine occupa il suo spazio per intero o parzialmente, e può considerarsi il corrispettivo visivo del brano testuale presente nella pagina stessa. Pertanto diremo che una pagina è *illustrata* quando contiene “una tavola a pagina piena o parziale, oppure forme illustrative circoscrivibili o circoscritte da perimetri di forma varia”¹¹. Sotto questa voce verrà segnalata la presenza dei simboli degli Evangelisti per i Vangeli, la crocefissione per il Canone della Messa, le piante di un erbario, gli animali di un bestiario, i diagrammi di una cosmologia, le battaglie di un poema epico, di tavole (tabelle), etc., **purché** le illustrazioni siano state sviluppate in autonomia dalle iniziali sulla pagina¹².

Altri elementi: disegni, stampe e incisioni

Non è raro che in un codice siano presenti anche disegni realizzati al momento della sua originaria

⁷ Muzerelle, 533.15; Maniaci, p. 286.

⁸ *Miniature e decorazioni dei mss.* cit., p. 14.

⁹ Muzerelle, 521.06; Maniaci, p. 259.

¹⁰ Cfr. V. Pace, *Miniatura e decorazione dei manoscritti*, in *Guida* cit., p. 97.

¹¹ *Miniature e decorazioni dei mss.* cit., p. 15.

¹² Cfr. Pace, *Miniatura e decorazione dei manoscritti*, in *Guida* cit., p. 97.

stesura: essi possono costituire l'unico elemento ornamentale del codice stesso, altrimenti soltanto scritto. Poiché il manoscritto deve essere valutato nella sua originaria unità di confezione libraria, le informazioni relative a questi interventi decorativi dovranno essere opportunamente registrate.

Può inoltre avvenire che il codice abbia subito esso stesso alterazioni della sua originaria confezione e, in seguito a queste, sia stato arricchito di nuovi elementi decorativi.

I casi più frequenti sono costituiti da stampe (incisioni) tratte a volte da libri stampati, ritagliate e incollate all'interno di manoscritti coevi o anche più antichi; talora si rinvengono, oltre alle stampe, anche i disegni e, più raramente, iniziali e frammenti ritagliati da altri manoscritti. Dal momento che il codice deve essere considerato, oltre che nella sua struttura originaria, anche nelle stratificazioni e sovrapposizioni cui è andato soggetto nel corso della sua storia, le informazioni riguardanti tali aggiunte dovranno convenientemente essere rilevate, perché contribuiscono a una valutazione complessiva dell'apparato ornamentale.

Disegni

Con questo termine si intendono le rappresentazioni grafiche di oggetti della realtà o della fantasia, di persone, di luoghi, di figure geometriche, etc., eseguiti con o senza intento d'arte, posti all'interno o al di fuori dello specchio di scrittura, dotati o meno di rapporto con il testo, realizzati insieme con il manoscritto o aggiunti posteriormente.

Stampe e incisioni

Sotto questa definizione sono comprese riproduzioni realizzate con varie tecniche, quali xilografie, calcografie, serigrafie, etc.

APPENDICE II

NOTAZIONE MUSICALE (♥)

Questa seconda Appendice vuole fornire elementi utili per il rilevamento della parte musicale presente in un manoscritto.

Si definisce *notazione musicale* la rappresentazione grafica dei suoni e del vario comporsi di essi nel discorso musicale. Perché un manoscritto possa considerarsi ‘musicale’, essa deve costituire la parte preponderante del manoscritto stesso; se, invece, la musica si limita a citazioni esplicative, come nel caso dei trattati teorici, il manoscritto è da considerarsi letterario con esempi musicali.

Nell’ambito della descrizione occorre, pertanto, indicare a quale tipo di notazione ci si trovi di fronte:

moderna
neumatica
quadrata
letterale
intavolatura
alfabeto.

Moderna

È l’insieme dei segni convenzionali, attualmente in uso, atti a simboleggiare i suoni.

A Guido Monaco, più conosciuto come Guido d’Arezzo o Guido Aretino, teorico musicale di epoca medievale, oltre che monaco benedettino, si devono i principi che servirono come base per la moderna notazione musicale occidentale¹³.

Neumatica

Notazione che fa uso prevalentemente di segni grafici denominati neumi. Di essi, per quanto riguarda l’Europa, si segnalano, in particolare, le seguenti caratteristiche:

dall’VIII all’XI secolo

- neumi: punti singoli, in gruppi ascendenti o discendenti, barre diagonali che possono terminare con un uncino, apici, accenti circonflessi, riccioli, segni a forma di onda, di delta minuscolo e di omega, altri segni più complessi e composti;
- i neumi sono posti sopra il testo;
- tutti i segni sono in campo aperto.

Nell’XI secolo

- gli stessi neumi sopra descritti, disposti sopra il testo, ad altezze variabili (notazione diastematica);
- accanto ai neumi possono essere presenti le lettere: **e, s, t, d, c, Δ** (delta maiuscolo).

Attorno al XII secolo

- gli stessi neumi sopra descritti sono posti ad altezze variabili su una o più linee orizzontali continue, tracciate a secco o a inchiostro nero, giallo o rosso;

(♥) La presente Appendice nasce come un’elaborazione del contributo di M. Gentili Tedeschi, *I manoscritti musicali*, in *Guida*, pp. 103-142.

¹³Insegnò musica nell’Abbazia di Pomposa, dove comprese la difficoltà dei monaci nell’apprendere i canti della tradizione gregoriana e cercò di risolvere il problema codificando la moderna notazione della scala musicale usando le sillabe iniziali dell’inno a san Giovanni Battista.

- all'inizio delle linee possono essere presenti le lettere **c, f, g**.

Quadrata

Anche questo tipo di notazione fa uso in prevalenza di segni grafici che si presentano, per quanto riguarda l'Europa, a seconda dei luoghi e delle epoche, con le seguenti caratteristiche:

nel XIII secolo

- figure in forma quadrata o di losanga, isolate o legate da linee verticali, figure romboidali;
- le figure sono disposte in un sistema di linee di numero variabile, nere, rosse o gialle;
- all'inizio di alcune linee sono scritte le lettere **c, f, g**, con grafia più o meno deformata;
- le figure possono essere colorate in rosso.

Nel XIV secolo (dal XIV secolo in poi nei libri liturgici)

- notazione analoga alla precedente;
- le note possono essere *non* annerite, oppure rosse.

Dal XV secolo

- la notazione si presenta sempre più simile a quella moderna, con note a forma di losanga, quadrate e infine rotonde;
- più righe possono essere raggruppati con l'uso di una parentesi graffa.

Letterale

Con questo termine si intende indicare la notazione che fa uso in prevalenza di lettere e/o numeri. Essa si presenta, a seconda dei luoghi e delle epoche, con le seguenti caratteristiche:

tra il IV secolo a. C. e il IV-V secolo d. C., in Grecia:

- lettere dell'alfabeto ebraico-fenicio o greco, maiuscole, minuscole, ruotate o rovesciate;
- le lettere sono in campo aperto, cioè non inserite in un rigo musicale;
- segni sopra le lettere che indicano la durata dei suoni;
- segni apicali sul lato destro delle lettere che indicano l'altezza delle note.

Nel Medioevo, dal IV-V fino all'XI secolo, nelle aree di cultura latina:

- lettere latine maiuscole e minuscole, talora raddoppiate;
- lettere in campo aperto o su un sistema di linee.

Tra l'XI e il XVIII secolo, soprattutto in Germania:

- lettere gotiche o latine, a volte numeri;
- le lettere sono in campo aperto raggruppate e scritte in fila; le file di lettere sono racchiuse in caselle;
- singole lettere o gruppi di lettere che sono scritti sotto segni di valore simili a note moderne o a griglie.

Dalla fine del XV secolo all'inizio del XVIII, in tutta l'Europa:

- lettere latine o numeri, a volte segno « + »;
- le lettere o i numeri sono generalmente inseriti a varie altezze in un sistema di linee simile a un rigo musicale;
- possono essere presenti segni di valore simili a note moderne, scritti a intervalli irregolari al di sopra delle lettere;
- possono essere presenti stanghette verticali che attraversano il rigo a intervalli irregolari.

Attorno al XVII secolo, in Italia:

- lettere maiuscole e segno « + »;
- i segni sono scritti generalmente sopra una linea orizzontale continua o spezzata, recante trattini verticali o uncini tracciati verso l'alto e verso il basso.

Nel XVI-XVII secolo, in Spagna e in Italia meridionale:

- lettere, numeri e segno « + »;
- i segni sono accompagnati da altri segni di valore simili a note moderne;
- è presente a volte una linea orizzontale analoga a quella appena descritta.

Le notazioni letterali e/o numeriche presentano dunque le seguenti caratteristiche generali:

- l'altezza dei suoni viene indicata con una o più lettere dell'alfabeto o uno o più numeri arabi;
- le lettere o i numeri che indicano le note recano talora segni aggiunti che specificano la durata dei suoni;
- se la musica è vocale, cioè se è un testo ad essere cantato, i simboli indicanti le note sono scritti al di sopra del testo letterario;
- le lettere o i numeri possono essere disposti in campo aperto o su un rigo musicale di una o più linee.

Intavolatura

Con questo termine si indica una notazione che utilizza cifre o lettere e altri segni, con o senza l'ausilio di linee orizzontali, per rappresentare la posizione delle dita sullo strumento. È utilizzata in genere per gli strumenti della famiglia del liuto, del clavicembalo e dell'organo dalla fine del XV a tutto il XVIII secolo.

Alfabeto

Notazione che rappresenta gli accordi mediante lettere maiuscole, generalmente poste sopra una linea continua o spezzata, con brevi lineette sopra o sotto questa, ad indicare la direzione in cui gli accordi vanno suonati. È utilizzata soprattutto per la chitarra nei secoli XVII-XVIII.

Per i manoscritti fino al XVI secolo incluso vanno inoltre indicati: il colore delle note e dei rigi, la presenza di rigi, il numero di linee per ogni rigo e il numero di rigi per ogni pagina, secondo quanto già illustrato alle pp. 43-44.