

QUALIFICAZIONE	
<b>Record Nr.</b>	Inserimento automatico di numerazione progressiva riservato al software di rete. Il campo non va compilato nel database in locale.
<b>Livello Bibliografico</b>	Va compilato scegliendo il termine adeguato tra quelli indicati nel menu a tendina.
<b>Tipo documento</b>	Si redige scegliendo il termine "Musica a stampa (Libro antico)" dal menu a tendina. Vanno catalogate come "Libro antico" tutte le pubblicazioni musicali a stampa edite fino al 1830.
<b>Desig. Spec. Mat.</b>	Va compilato scegliendo il termine, tra quelli indicati nel menu a tendina (Partitura, Parte, Parti, Partitura e parte, Spartito, Intavolatura, ecc.), più adeguato alla specificità del materiale che si sta catalogando, così come si presenta sul frontespizio o sostituto del frontespizio e nella lingua dell'agenzia bibliografica; se invece non compare, si dà l'indicazione racchiusa tra parentesi quadre.
DESCRIZIONE BIBLIOGRAFICA	
<b>Autore</b>	Si indica qualsiasi persona o ente responsabile della realizzazione del contenuto di un documento. Per la scelta dell'ortografia e della forma del nome dell'intestazione principale fare riferimento alle forme accettate dai repertori bibliografici più accreditati e attenersi preferibilmente al seguente stile: <b>Cognome, Nome</b> . Il contenuto di questo campo è predisposto perché appaia in grassetto.
<b>Titolo Convenzionale</b>	Si compila per rendere più agevole l'ordinamento e l'indicizzazione delle schede del catalogo, per riunire tutte le edizioni o elaborazioni di una stessa composizione musicale e anche per sostituire l'intestazione nel caso in cui le composizioni siano opere di autori sconosciuti. Esso viene dato racchiuso tra parentesi quadre. Al titolo segue: il nome della forma (se non contenuta nel titolo) o genere, mezzi di esecuzione, numero d'opera o catalogo tematico, tonalità, appellativi, tipo, elaborazione, ecc.
<b>Titolo Prop. e Ind. Resp.</b>	Si trascrive il titolo così come appare sul frontespizio, senza aggiunta di punteggiatura convenzionale alcuna. Fa parte del titolo proprio il Titolo alternativo (trascritto con l'iniziale in maiuscolo e preceduto da virgola), il Titolo parallelo (dato di seguito) e il Complemento del titolo. Le indicazioni di responsabilità vanno date nello stesso ordine con cui appaiano nella pubblicazione.
<b>Edizione</b>	Vanno date le formulazioni di edizione così come appaiono sul frontespizio, anche con i numeri romani.

<b>Pubblicazione</b>	Nella prima semiarea si riproducono le informazioni relative alla pubblicazione, stampa o distribuzione, ecc. che si trovano sul frontespizio o sulle pagine preliminari, come luogo, edit. e/o tip. Nella seconda semiarea, in parentesi tonde, si trascrivono dati desunti dal colophon, dall'explicit o dal verso del frontespizio, come luogo di stampa, nome del tipografo e data di stampa. Nel caso in cui dalla pubblicazione non si evinca alcun dato, si può indicare soltanto la data approssimativa, tra parentesi quadre. Per altre specifiche si rimanda alle norme del manuale SBN.
<b>Descrizione Fisica</b>	Dopo la designazione specifica (parte, partitura, ecc.) e l'estensione del materiale (pagine o carte) si indicano le eventuali illustrazioni, il formato, che verrà individuato dalla piegatura del foglio (es. 2°, 4°, 8° ecc.) racchiuso tra parentesi tonde ed eventualmente il materiale allegato. Le carte bianche iniziali e finali non numerate vanno trascritte fra parentesi quadre (cfr. SBN).
<b>Collezione</b>	Comprende il titolo proprio della collana, racchiuso tra parentesi tonde ed eventuali altri elementi ritenuti importanti da segnalare.
<b>Note</b>	Si forniscono informazioni su particolarità dell'esemplare riguardanti le varie aree (Titolo e Indic. Resp., Ediz., Pubblic., Descriz. fisica, Collezione, Note, Impronta) introdotte da una doppia parentesi tonda che non si chiude.
<b>Paese di Pubblicazione</b>	Si segnala il nome della nazione nella forma abbreviata accettata dalle norme internazionali ISO 3166, in cui l'esemplare è stato pubblicato o prodotto. Si usa il codice dello Stato moderno.
<b>Edizione / Lastra Nr.</b>	Va indicato il numero dell'edizione o di lastra della pubblicazione.
<b>Marca</b>	Va inserita, se presente, la marca editoriale o la sua descrizione. Di solito si trova sul frontespizio o alla fine del libro.
<b>Impronta</b>	La compilazione di questo campo è facoltativa. L'impronta ha la stessa funzione dell'ISBN per il libro moderno e consiste in 4 gruppi di 4 caratteri desunti da quattro pagine della pubblicazione, a cui si aggiunge un segno di controllo fra parentesi tonde. Segue la data normalizzata, per individuare in maniera univoca l'unità bibliografica trattata con l'aggiunta, tra parentesi tonde, della lettera indicante la forma dell'esemplare (es. A, per numerazione araba; R, per numerazione romana, ecc.) (cfr. SBN).
<b>Lingua</b>	Si segnala la lingua utilizzata per la redazione del testo letterario della pubblicazione, in forma abbreviata (tre caratteri), nel rispetto delle norme internazionali ISO 639.2. Il campo non va compilato se la pubblicazione è soltanto musica.
<b>CORPO DELL'UNITA' BIBLIOGRAFICA</b>	

<b>Organico Sintetico</b>	Si trascrive il numero degli strumenti e/o voci seguito dall'abbreviazione str o V; per gli strumenti solisti accompagnati da complessi si indica il numero degli strumenti seguito dal nome del complesso. Le abbreviazioni sono separate da virgola.
<b>Organico Analitico</b>	La compilazione del campo è facoltativa e si omette nel caso in cui il documento non riporti espressamente l'indicazione degli strumenti. Vanno elencati i mezzi di esecuzione così come compaiono nella prima pagina della partitura, dall'alto al basso, in forma abbreviata e separati da virgola. Eventuali altri strumenti o voci che compaiono successivamente si riportano alla fine tra parentesi tonde.
<b>Tipo Elaborazione</b>	Si sceglie il termine adeguato tra quelli indicati nel menu a tendina.
<b>Forma o Genere</b>	Si indica la forma della composizione o il genere musicale a cui appartiene.
<b>IDENTIFICAZIONE</b>	
<b>Soggetti</b>	Vanno indicati i concetti che definiscono il soggetto in forma lineare, disponendoli secondo un ordine logico. Per la scelta attenersi a due principi fondamentali: uniformità e univocità.
<b>Contiene</b>	Va compilato soltanto se si tratta di Miscellanee, antologie, raccolte di composizioni di uno o più autori comprese nel documento esaminato.
<b>Sta in</b>	Si compila soltanto se il livello bibliografico è Spoglio. Nel campo viene descritto sinteticamente il livello superiore da cui è stata desunta la notizia bibliografica.
<b>Titoli Collegati</b>	Si compila solo se si vogliono indicare le varianti del titolo, gli incipit testuali o altri documenti correlati.
<b>Descrizione a Livelli</b>	Il campo va compilato se la pubblicazione è in due o più volumi o più parti, siano essi con o senza titolo e della medesima tipologia. Vengono fornite, come primo livello, le informazioni comuni all'esemplare nel suo insieme; al secondo livello (inferiore), invece, le informazioni del singolo volume che lo differenziano dal livello superiore. Si indicano i numeri dei volumi o parti con numerazione araba (cfr. ISBD/PM e SBN. Libro antico).
<b>Segnatura</b>	Vengono indicate le lettere e/o i numerali o i segni particolari che compaiono a piè di pagina. Si compila nel caso in cui l'esemplare non sia rilegato con correttezza e ci si propone di ricostruirlo in maniera perfetta. Si dà pertanto l'indicazione abbreviata di tutti i fascicoli, carte singole, eliminate o aggiunte, facendo riferimento ad un esemplare perfetto (cfr. SBN).
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	
<b>Fondo / Donazione</b>	Va inserita, eventualmente, l'Indicazione di Responsabilità a cui il Fondo o la Donazione appartiene.

<b>Classif. / Collocazione</b>	Si riporta la classificazione e subito dopo l'ordine numerico o letterale progressivo (che descrive la collocazione fisica del libro negli scaffali) separato da una stanghetta, preceduta e seguita da una spaziatura. E' da preferire l'ordinamento per materia, secondo le regole di classificazione decimale Dewey (CDD).
<b>Ingresso Nr.</b>	Vanno riportati i numeri o le sigle che documentano la registrazione contabile del materiale librario.
<b>Inventario Nr.</b>	Vanno riportati i numeri o le sigle che documentano la registrazione inventariale del materiale librario.
<b>Visualizza</b>	Tramite questo campo, facendo un clic sul pulsante <b>Sfoglia</b> , si ha la possibilità di archiviare in formato digitale, sul proprio server, lo stesso documento oggetto di catalogazione, rendendolo visibile all'utente.
<b>Sigla</b>	Eventualmente si riporta la sigla identificativa o il codice anagrafe della biblioteca assegnato dal RISM. Le informazioni bibliografiche sono a cura dell'Istituto e il campo non va compilato nel database in locale.

Questa pagina viene da  
Istituto Bibliografico Musicale Italiano:  
<http://www.ibmi.it>

L'indirizzo Web di questa pagine è:  
<http://www.ibmi.it/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=12>