QUALIFICAZIONE	
Record Nr.	Inserimento automatico di numerazione progressiva riservato al software di rete. Il campo non va compilato nel database in locale.
Livello Bibliografico	Va compilato scegliendo il termine adeguato tra quelli indicati nel menu a tendina.
Tipo documento	Si redige scegliendo il termine dal menu a tendina.
Desig. Spec. Mat.	Va compilato scegliendo il termine, tra quelli indicati nel menu a tendina (Partitura, parte, parti, ecc.), più appropriato 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	
Autore	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: **Cognome, Nome**. Il contenuto di questo campo è predisposto perchè appaia in grassetto.
Titolo Convenzionale	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 del catalogo tematico, tonalità, appellativi, tipo, elaborazione, ecc.
Titolo Prop. e Ind. Resp.	E’ il primo elemento della descrizione e il titolo principale della pubblicazione; va trascritto esattamente come si presenta nel frontespizio, seguito dall'indicazione di responsabilità preceduta da spazio, barra diagonale, spazio e da altri elementi.
Edizione	Vanno indicate le informazioni relative ad altri elementi della descrizione, (es. Nuova ed., Ripr. facs. ...) le indicazioni parallele di edizione ed eventualmente le indic. di resp. relative all'edizione, ecc. Per lo schema di punteggiatura cfr. le norme ISBD.
Numerazione	Si compila solo nel caso in cui si tratti di periodico, composto prevalentemente di pagine musicali a stampa. Vanno fornite informazioni relative all'annata e ai fascicoli.

Pubblicazione	Comprende: luogo di pubblicazione o stampa, nome dell'editore, data di pubblicazione e/o distribuzione o di copyright o stampa.
Descrizione Fisica	Come primo elemento viene indicata la designazione specifica del materiale: parte, partitura, partitura condensata ecc. e l'estensione: il numero dei volumi, delle pagine o carte, tavole, illustrazioni, dimensioni, materiale allegato.
Collezione / Serie	Comprende il titolo proprio della collana, racchiuso tra parentesi tonde, l'eventuale numero ISSN ed altri elementi.
Note	Si forniscono informazioni su particolarità dell'esemplare e comprendono note sull'area del titolo, sull'edizione, sulla pubblicazione ecc. Le informazioni vanno introdotte da una doppia parentesi tonda che non si chiude. Ogni nota, per ciascuna area, è separata dalla successiva da punto, spazio, lineetta, spazio.
Paese di Pubblicazione	Nome della nazione nella forma abbreviata accettata dalle norme ISO 3166, in cui l'esemplare è stato pubblicato.
Ediz. / Lastra / Stand. Nr.	Viene indicato il numero dell'edizione, che figura di solito sul frontespizio, o di lastra, che compare a piè di pagina; eventualmente, se indicato, l'ISBN e ISMN.
Lingua	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 contiene solo musica.
CORPO DELL'UNITA' BIBLIOGRAFICA	
Organico Sintetico	Si trascrive il numero di 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.
Organico Analitico	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.
Organico di Provenienza	Va compilato solo se la composizione è una riduzione, trascrizione, adattamento per organico diverso dall'originale.
Tipo Elaborazione	Si sceglie il termine più adeguato tra quelli indicati nel menu a tendina.
Forma o Genere	Si indica la forma della composizione o il genere musicale a cui appartiene.
IDENTIFICAZIONE	
Soggetti	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.

Contiene	Va compilato soltanto se si tratta di miscellanee, antologie, raccolte di composizioni di uno o più autori comprese nel documento esaminato.
Sta in	Si compila soltanto se il livello bibliografico è Spoglio. Si descrive in sintesi il livello superiore da cui è stata desunta la notizia bibliografica.
Titoli Collegati	Si compila solo se si vogliono indicare le varianti del titolo, gli incipit testuali o altri documenti correlati.
Descrizione a Livelli	Il campo va compilato se la pubblicazione è in due o più volumi o più parti e della medesima tipologia (ISBD-PM).
LOCALIZZAZIONE	
Fondo / Donazione	Va inserita, eventualmente, l'Indicazione di Responsabilità a cui il Fondo o la Donazione appartiene.
Classif. / Collocazione	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).
Ingresso Nr.	Vanno riportati i numeri o le sigle che documentano la registrazione contabile del materiale librario.
Inventario Nr.	Vanno riportati i numeri o le sigle che documentano la registrazione inventariale del materiale librario.
Visualizza	Tramite questo campo, facendo un clic sul pulsante **Sfoglia**, si ha la possibilità di archiviare in formato digitale, sul proprio server, lo stesso documento oggetto di catalogazione, rendendolo visibile all'utente.
Sigla	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=11