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 sceglie, tra quelli indicati, il termine corrispondente al tipo di documento che si sta catalogando. Rientrano nel Libretto antico tutte le pubblicazioni stampate fino al 1830; in quello moderno, le edizioni pubblicate in data successiva al 1830.
DESCRIZIONE BIBLIOGRAFICA	
Autore Testo	Si indica la persona o l'ente responsabile della realizzazione del contenuto del documento. Per la scelta dell'ortografia e della forma del nome dell'intestazione principale fare riferimento alle forme accettate dai repertori bibliografici più accreditati. Per la compilazione attenersi preferibilmente al seguente stile: **Cognome, Nome**. Il contenuto di questo campo è predisposto perché appaia in grassetto.
Autore Musica	Si indica la persona o ente responsabile della realizzazione della messa in musica del libretto.
Titolo Prop. e Ind. Resp.	Si riporta il titolo principale della pubblicazione così come riportato sul frontespizio e la designazione generica del materiale, (es. Libretto d'opera, Libretto d'oratorio o altra indicazione) tra parentesi quadre. Fa parte del titolo proprio il Titolo alternativo (trascritto con l'iniziale in maiuscolo e preceduto da virgola), il Complemento del titolo (preceduto da spazio, due punti, spazio) e il Titolo parallelo (preceduto dal segno di = preceduto e seguito da spazio). Successivamente si dà la prima indicazione di responsabilità preceduta da spazio, barra diagonale, spazio. Le seconde e successive indicazioni di responsabilità sono precedute da spazio, punto e virgola, spazio (cfr. ISBD-A/M).
Edizione	Vanno date le formulazioni di edizione così come appaiono sul frontespizio (es. Nuova ed., Riprod. facs...) o, anche con i numeri romani (per i libretti antichi), le indicazioni parallele di edizione ed eventualmente le indicazioni di responsabilità relative all'edizione, ecc. Per lo schema di punteggiatura cfr. le norme ISBD.

Pubblicazione	Se trattasi di libretto antico, nella prima semiarea si riproducono le informazioni relative alla pubblicazione, stampa o distribuzione, etc. che si trovano sul frontespizio o sulle pagine preliminari, come luogo, editore e/o tipografo. 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 e ISBD (A). Se trattasi di libretto moderno, citare il luogo di pubblicazione, nome dell'editore e la data di pubblicazione o stampa secondo le norme ISBD.
Descrizione Fisica	Dopo la designazione specifica (volume, volante, rotolo, foglio, manifesto, ecc.) ed estensione del materiale (pagine o carte) si indicano le eventuali illustrazioni, il formato, racchiuso tra parentesi tonde, che verrà individuato dalla piegatura del foglio (es. 2°, 4°, 8° etc.) e di seguito il materiale allegato. Le carte bianche iniziali e finali non numerate vanno trascritte fra parentesi quadre (cfr. SBN). Il numero delle pagine, per il libretto moderno, è seguito da spazio, punto e virgola, spazio; seguono successivamente le dimensioni espresse in cm (cfr. ISBD).
Collezione / Serie	Va indicato il titolo proprio della collana (racchiuso tra parentesi tonde) così come appare nella pubblicazione, l'eventuale data, il numero ISSN (per il libretto moderno) ed altri elementi propri di quest'area (cfr. ISBD).
Note	Si forniscono informazioni, introdotte da una doppia parentesi tonda che non si chiude, su particolarità dell'esemplare riguardanti le varie aree: Titolo e indicazione di responsabilità, Edizione, Pubblicazione, Descrizione Fisica, Collezione, Note, Edizione standard o Impronta. Per i libretti antichi, stampati prima del 1830, va segnalata in nota anche la data di rappresentazione, gli interpreti principali, balli e intermezzi contenuti all'interno dei libretti esaminati; sono facoltative le indicazioni di segnature, lettere e/o numerali o segni particolari che compaiono, di solito a piè di pagina, sulla prima carta o successive carte del fascicolo.
Paese di Pubblicazione	Si segnala il nome della nazione nella forma abbreviata accettata dalle norme internazionali ISO 3166.
Ediz. / Lastra / Stand. Nr.	Va indicato il numero dell’edizione, lastra o numero alternativo della pubblicazione.
Marca	Va inserita, se presente, la marca editoriale o la sua descrizione.

Impronta	La compilazione di questo campo è facoltativa e vale solo per i libretti antichi (stampati fino al 1830). L'impronta ha la stessa funzione del numero standard per le opere moderne (cfr. SBN, ISBD/A).
Lingua	Si segnala la lingua utilizzata per la redazione del testo della pubblicazione, in forma abbreviata (tre caratteri), nel rispetto delle norme internazionali ISO 639.2.
IDENTIFICAZIONE	
Soggetti	Vanno indicati i concetti che definiscono il soggetto secondo un ordine logico, uniforme e univoco (es. Opere in musica – Libretti).
Titoli Collegati	Va compilato soltanto se si vogliono indicare altri documenti correlati o varianti del titolo.
Personaggi	Si elencano i personaggi e i rispettivi ruoli (tra parentesi tonde) così come riportati sul libretto.
Segnatura	Si compila se l'esemplare è un libretto antico. Vanno segnalati lettere o numerali o segni che compaiono a piè di pagina.
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 libretto 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=13