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 compila scegliendo il termine, tra quelli indicati nel menu a tendina, adeguato al documento che si sta analizzando.
Desig. Spec. Mat.	Va compilato scegliendo il termine, tra quelli indicati nel menu a tendina, più adeguato alla specificità del materiale che si sta catalogando.
DESCRIZIONE BIBLIOGRAFICA	
Autore	Si compila soltanto se la composizione si può attribuire con certezza ad un autore. 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 perchè appaia in grassetto. Evidentemente non va compilato quando trattasi di miscellanee o composizioni adespote.
Titolo Convenzionale	Si compila al fine dell'identificazione del contenuto del manoscritto per agevolare l'ordinamento alfabetico e l'indicizzazione delle schede del catalogo. Esso può compendiare oltre il titolo, la forma, i mezzi di esecuzione, numero d'ordine e d'opera, sigla del catalogo tematico, tonalità, appellativo, tipo, elaborazione ecc. Le notizie riguardanti questo campo vanno riportate racchiuse tra parentesi quadre e redatte nella lingua della biblioteca.
Titolo Prop. e Ind. Resp.	Vanno trascritti esattamente come si presentano sul manoscritto con eventuali errori e nella lingua originale. Gli "a capo" della fonte originale vanno indicati con una sbarra trasversale preceduta e seguita da una spaziatura. Il carattere di questo campo è predefinito nello stile corsivo. Eventuali aggiunte vanno riportate tra parentesi quadre (cfr. manuale).

Redazione	Indicare gli elementi propri di questa area: manoscritto autografo o non, composito, palinsesto o copia; secolo e luogo in cui il manoscritto è stato compilato; se si tratta di partitura, parti, intavolatura, ecc.; dati relativi all'area della collazione: materia, filigrana, carte, dimensione, notazione musicale, numero e segnatura (se presente) dei fascicoli, foratura, rigatura (a secco, a piombo, a inchiostro), disposizione del testo, scrittura e mani, decorazione e illustrazione, sigilli e timbri, stato di conservazione, copisti, ecc.
Organico	Vanno inseriti i mezzi di esecuzione in forma abbreviata, soltanto se non sono stati già specificati nel titolo convenzionale o proprio.
Incipit Musicale	Il campo non va compilato se la composizione è identificabile per mezzo di un catalogo tematico o confrontabile con opera omnia o edizioni a stampa moderne attendibili. Comunque va trascritta la notazione originale o altro mantenendo tutte le particolarità grafiche delle varie epoche. Per l'inserimento dell'immagine collocarsi nel formato "Inserimento Dati", selezionare il campo dell'Incipit Musicale, quindi premere il bottone denominato "Importa Incipit", posto in alto a destra, e dal box di dialogo scegliere l'immagine da inserire. Quest'ultima deve avere dimensioni non superiori a cm 10,5 x 3,5.
Sezioni	Si trascrivono le indicazioni relative agli atti o parti, l'indicazione agogica dei movimenti di composizioni strumentali così come scritte e con le eventuali abbreviazioni.
Incipit Letterario	Valido soltanto per la musica vocale, va trascritto l'incipit del testo. Il campo non va compilato se la composizione è identificabile in base a repertori bibliografici.
Note	Vanno riportate tutte le osservazioni, informazioni relative alle varie aree della descrizione bibliografica, esposte in forma sintetica: storia del manoscritto, dati relativi al testo, dati bibliografici (fonti manoscritte e a stampa, edizioni in facsimile, ecc.).
IDENTIFICAZIONE	
Soggetti	Vanno indicati i concetti che definiscono il soggetto disposti secondo un ordine logico. Il soggetto può essere espresso anche dal nome della forma musicale.
Contiene	Le note di contenuto vanno compilate soltanto se si tratta di miscellanee, raccolte di composizioni di uno o più autori o adespote.

Sta in	Si compila solo se il livello bibliografico è Spoglio, Miscellanea e se si tratta di composizioni adespote attribuibili ad un autore certo. In tal caso vanno date le Indicazioni di Responsabilità, il Titolo convenzionale racchiuso tra parentesi quadre, l'Indicazione della redazione (tra parentesi tonde) di cui lo spoglio fa parte ed infine la specificazione della prima e dell'ultima carta o pagina in cui la composizione è contenuta all'interno della raccolta.
LOCALIZZAZIONE	
Fondo / Donazione	Va inserita, eventualmente, l'Indicazione di Responsabilità a cui il Fondo o la Donazione appartiene.
Collocazione	Si riporta, a carattere stampatello, nella forma abbreviata, il nome ed il cognome dell'autore, subito dopo, l'ordine numerico o letterale progressivo (che descrive la collocazione fisica del documento nello scaffale), preceduto da una spaziatura.
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.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=14