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	Vanno riportate le indicazioni generali, tra quelle indicate nel menu a tendina, più appropriate al tipo di documento che si sta esaminando (Registrazione sonora, Registrazione video, Film cinematografico, Immagine proiettata, ecc.).
Desig. Spec. Materiale	Va compilato scegliendo il termine, tra quelli indicati nel menu a tendina, più appropriato alla specificità del materiale che si sta catalogando (Compact disc, CD-rom, Cassetta audio, DVD, VHS, Laserdisc, Bobina sonora, ecc.).
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	Racchiuso tra parentesi quadre, viene usato per raggruppare tutte le varie forme delle composizioni musicali, seguite da elementi relativi all'organico, tonalità, numero d'ordine, numero d'opus, numero del catalogo tematico.
Titolo Prop. e Ind. Resp.	E’ il principale elemento del documento trattato e si trascrive così come si presenta nella fonte d'informazione, rispettando esattamente la sua formulazione. Se il documento contiene più opere in successione senza titolo proprio e con un'unica formulazione di responsabilità, si danno i titoli delle opere individuali nell'ordine indicato dalla fonte di informazione. In tal caso ogni opera è separata dall'altra da spazio, punto e virgola, spazio. Al titolo segue l'indicazione generale del tipo di documento (cfr. l'annessa tabella C dell'appendice alle norme ISBD-NBM), da inserire tra parentesi quadre e subito dopo l'indicazione di responsabilità preceduta da spazio, barra diagonale, spazio. Per le opere in successione, appartenenti a responsabilità distinte, i titoli e responsabilità successive al primo sono precedute da spazio, punto, spazio.

Edizione	Vanno indicate le informazioni relative ad altri elementi della descrizione, (es. Nuova ed., Ed. speciale,...) 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	Comprende il luogo di pubblicazione, il nome dell'editore o distributore, data della pubblicazione o distribuzione ecc. (cfr. ISBD/NBM). Nel caso in cui sul documento non sia riportata la data di pubblicazione o distribuzione, al suo posto si dà la data di copyright o quella di fabbricazione.
Descrizione Fisica	Si trascrive l'indicazione specifica del tipo di documento, preceduta dal numero delle unità del materiale (in cifre arabe) e seguita dal tempo di riproduzione registrato (tra parentesi tonde precedute da spazio). Vanno indicate pure le altre caratteristiche del materiale: il formato (altezza x larghezza), il materiale di cui è costituito il documento, le eventuali illustrazioni, canali sonori, ecc., sempre nel rispetto delle norme ISBD (NBM).
Collezione / Serie	Va indicato il Titolo proprio, la prima Indicazione di responsabilità preceduta da spazio, barra diagonale, spazio, l'eventuale ISSN preceduto da virgola e spazio e la numerazione della collezione come appare nella pubblicazione, tra parentesi tonde.
Note	Si forniscono informazioni su particolarità del documento e comprendono note sul titolo ed indicazione di responsabilità, sull'edizione, sulla collazione, sugli arrangiatori, curatori, traduttori, su dettagli concernenti l'incisione o la registrazione. Le informazioni vanno introdotte da una doppia parentesi tonda che non si chiude. Ogni nota è separata dalla successiva da punto, spazio, lineetta, spazio.
Paese di Pubblicazione	Si dà il nome della nazione nella forma abbreviata accettata dal RISM, in cui l'esemplare è stato pubblicato o prodotto.
Edizione / Standard Nr.	Viene indicato il numero dell'edizione o il numero normalizzato internazionale l'ISBN.
Titolo Collettivo	Va compilato se la pubblicazione contiene più opere di uno o più autori in un unico contenitore o presenta un titolo d'insieme.
Lingua	Va indicata solo per le composizioni vocali.
CORPO DELL'UNITA' BIBLIOGRAFICA	
Esecutori	Si forniscono i nomi dei solisti, degli interpreti, delle orchestre, dei gruppi strumentali o vocali che vanno sempre menzionati insieme allo strumento o parte interpretata. Va omesso l'articolo che precede il nome dei complessi.
Mezzi di Esecuzione	Si riportano gli strumenti o voci con cui sono eseguite le composizioni.
Forma o Genere	E' indicata la forma della composizione o il genere musicale a cui appartiene.
IDENTIFICAZIONE	

Soggetti	Vanno indicati i concetti che definiscono il soggetto e che può essere espresso anche dal nome della forma musicale, dal mezzo di esecuzione o dal genere.
Contiene	Va compilato se si tratta di un documento comprendente più opere di un medesimo autore o più opere di autori vari: miscellanee, raccolte di composizioni di uno o più autori, antologie o pubblicazioni in più parti della medesima tipologia di supporto (in questo caso si applicano le norme di catalogazione a più livelli proposte dalle ISBD).
Sta in	Si compila soltanto se il livello bibliografico è Spoglio, Miscellanea o se si tratta di opere di Autori Vari.
Titoli Collegati	Si compila solo se si vogliono indicare le varianti del titolo o altri documenti correlati.
LOCALIZZAZIONE	
Fondo / Donazione	Va inserita, eventualmente, l'Indicazione di Responsabilità a cui il Fondo o la Donazione appartiene.
Collocazione	Si riporta l'indicazione specifica, a stampatello, del tipo di documento che si sta esaminando, in forma abbreviata, separata da una stanghetta, preceduta e seguita da una spaziatura e subito dopo l'ordine numerico o letterale progressivo (che descrive la collocazione fisica del materiale non librario nella sua sede).
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.
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=15