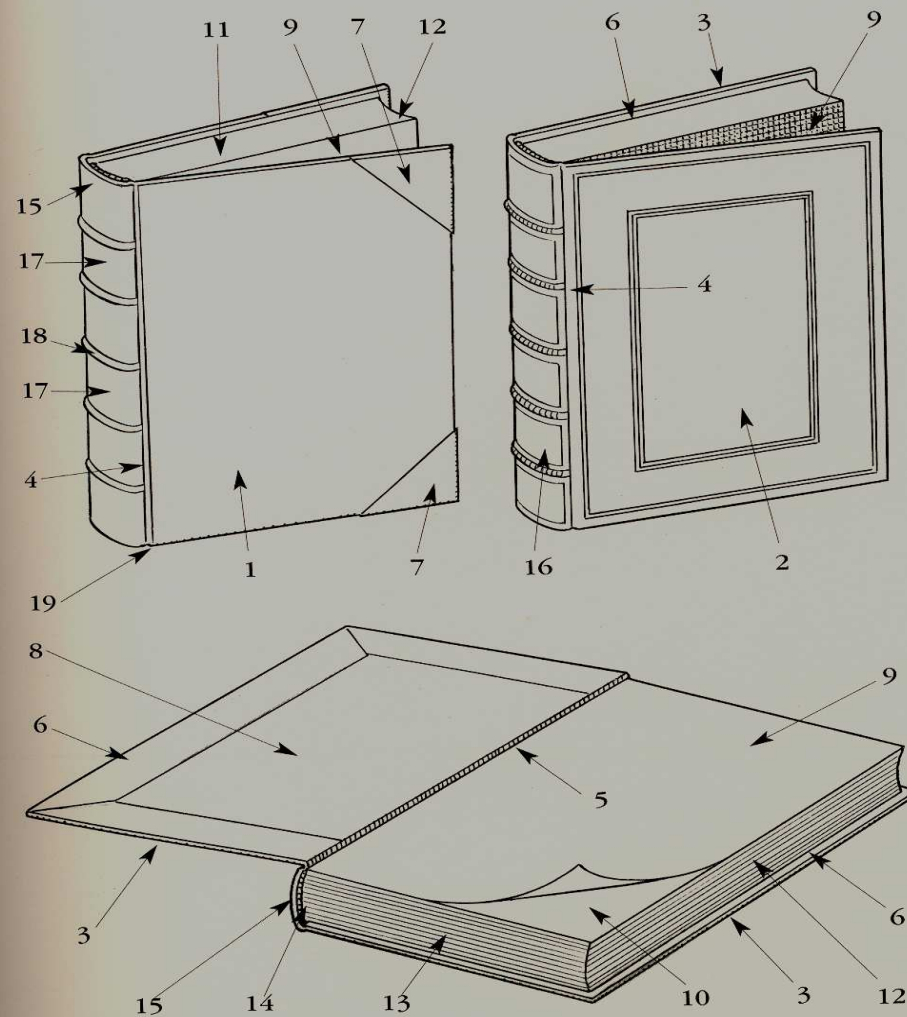


CATALOGARE IL LIBRO ANTICO IN
SBN - Trieste
ottobre 2008.

LA DESCRIZIONE
DELL'ESEMPLARE

Un po' di terminologia



- 1 = coperta
- 2 = specchio
- 3 = labbro
- 4 = morso
- 5 = morso interno
- 6 = unghiatura
- 7 = angolo
- 8 = contropiatto
- 9 = guardia
- 10 = guardia bianca
- 11 = taglio superiore
- 12 = taglio anteriore
- 13 = taglio inferiore
- 14 = capitello
- 15 = cuffia
- 16 = dorso
- 17 = compartimento
- 18 = nervo
- 19 = unghino

DATI RELATIVI ALL'ESEMPLARE

- Sono dati di esemplare le caratteristiche fisiche relative all'esemplare che si sta esaminando **che si sono generate al di fuori della tipografia.** ►

DATI RELATIVI ALL'ESEMPLARE

- **Esse sono:**
- 1 - la legatura
- 2 - gli eventuali errori nella legatura di fascicoli
- 3 - i restauri di carte o legatura
- 4 - le legatura di parti paratestuali all'inizio o alla fine dell'opera, eventuali illustrazioni prive di richiami alle pagine di riferimento
- 5 - le postille e i richiami manoscritti
- 6 - i timbri, le notizie dei possessori
- 7 - gli ex libris
- 8 - la mancanza di carte
- 9 - l'aggiunta di carte provenienti da altre edizioni
- e così via.

Questi dati sono tutte particolarità che **afferiscono all'esemplare e alla sua storia** e vanno registrate nelle apposite note all'esemplare attivabili dopo che il volume è stato collocato nella biblioteca.



DATI RELATIVI ALL'ESEMPLARE

- Non bisogna sottovalutarne l'importanza e quindi la loro inserzione
- In taluni casi i dati di esemplare possono superare per importanza la notizia bibliografica stessa (es. presenza di note di possesso particolari, postille mss. coeve etc., legature di pregio etc.)

DATI RELATIVI ALL'ESEMPLARE

- La Guida fornisce solo poche indicazioni (p. 75) relativamente alle note 'esemplare'. Tuttavia si tratta di informazioni particolarmente importanti per la storia del libro.
- La loro formulazione richiede competenze diversificate che non sempre sono presenti nel bagaglio formativo dei catalogatori.

DATI RELATIVI ALL'ESEMPLARE

In SBN:

- La descrizione dell'esemplare è collegata agli inventari e alla collocazione.
- Di conseguenza, nel caso di opere in più volumi la descrizione dell'esemplare avverrà all'ultimo livello descritto, sia esso una natura M che W.



DATI RELATIVI ALL'ESEMPLARE

- **Poiché ogni esemplare di ciascun volume è legato al proprio possessore e/o provenienza, qualora la biblioteca possieda più esemplari di una stessa edizione, per chiarezza bisognerà distinguere gli esemplari di una stessa edizione nonché i volumi di uno stesso esemplare.**
- **Es.:**
- **Copia A, vol. 1**
- **Copia A, vol. 2**
- **Copia B, vol. 1**
- **Copia B, vol. 2**

MUTILI E VARIANTI - CONSISTENZA D'ESEMPLARE IN INDICE

- Il possesso di copie mutile e di varianti deve essere segnalato in polo in consistenza di inventario e poi in consistenza d'indice all'ultimo livello, in modo da rendere visibile il dato anche **al di fuori del polo di appartenenza**. Visto che la biblioteca può possedere più copie della stessa edizione, il dato va riportato anche in testa alle note d'esemplare. ►

MUTILI E VARIANTI - CONSISTENZA D'ESEMPLARE IN INDICE

Esempi di consistenza d'indice:

- 1 esemplare mancante del front.
 - 1 esemplare mancante delle c. ...
 - 1 esemplare var. B
 - 2 esemplari di cui 1 var. B e var. D
 - 1 esemplare mancante del front. e var. B
 - 2 esemplari di cui 1 mutilo della c ... e l'altro var. B
- 

MUTILI E VARIANTI - CONSISTENZA D'ESEMPLARE IN INDICE

- La collocazione degli ultimi livelli evidenzia in ogni caso i volumi posseduti. Si possono però segnalare a livello di M generale i volumi posseduti. Es.
- Solo il v. ...
- Solo i v. ...
- 2 esemplari di cui 1, solo il vol. ..., l'altro solo i vol. ...
- 2 esemplari di cui 1 mancante del front.
- Si segnala la presenza di volumi mutili sia nella consistenza d'indice dei volumi interessati, sia anche nella consistenza d'indice della M generale. ►

MUTILI E VARIANTI - CONSISTENZA D'ESEMPLARE IN INDICE

- Non si considerano mutile in indice le pubblicazioni in più volumi che risultano complete assemblando più esemplari appartenenti a fondi diversi. Se ne dà notizia in consistenza d'indice della M generale (2 esemplari, di cui uno mancante dei vol. 1 e 2 e l'altro dei vol. 3 e 4).

DATI RELATIVI ALL'ESEMPLARE

- Sempre in precisazione d'inventario andranno indicati eventuali anomalie relative all'esemplare (es. errata legatura di fascicoli) e l'eventuale presenza di altre unità bibliografiche legate di seguito. ►

Unità bibliografiche rilegate insieme.

- Sino a tre si può dare una descrizione accurata dei volumi in forma normalizzata
- es.
- Legato con: *N. Cognome, Titolo, Luogo, Editore, anno*
- Legato con il v. *N. del v.* della stessa opera.
- Legato con altre due opere dello stesso A.
- Nel caso di più tre unità rilegate insieme:
- In misc.
- Legato con altre opere dello stesso A.

DESCRIZIONE DELL'ESEMPLARE

- Nella catalogazione partecipata i dati di esemplare in SBN vengono allocati **all'interno dei dati inventariali locali** e sono gestiti localmente all'interno dei singoli poli. Sono visibili negli OPAC. Questo perché i dati descrittivi non sono facilmente standardizzabili e la loro descrizione non è codificata in modo univoco. Di conseguenza la base dati non sarebbe nemmeno facilmente interrogabile. ►

DESCRIZIONE DELL'ESEMPLARE

Nella strutturazione delle note d'esemplare
teniamo presente che Sebina consente di
suddividere queste note in varie aree
scandite come segue: ►

DESCRIZIONE DELL'ESEMPLARE

- F. Filigrana
- N. Note e decorazioni
- L. Legatura
- P. Possessori - provenienza
- C. Collocazioni precedenti
- S. Stato di conservazione
- R. proposta di Restauro



DESCRIZIONE DELL'ESEMPLARE

In linea di massima la descrizione dell'esemplare va **dall'esterno verso l'interno.**

Note e decorazioni

- Vanno indicate eventuali note di possesso, etichette, ex libris, timbri, postille manoscritte, annotazioni, richiami marginali, manichiae, sottolineature, disegni, prove di penna etc. presenti nell'esemplare (fogli di guardia, frontespizio, carte interne), miniature, decorazioni mss dei capitoli etc.

LEGATURA

Bisogna individuare il tipo di legatura e descriverla brevemente. Talora la legatura può essere anche datata e firmata. Questi elementi sono molto importanti da segnalare.

- es.
- Legatura coeva
- Legatura del sec. *secolo* [per legature si epoca successiva]
- Legatura di restauro del *Anno*, con recupero del dorso originario/dei piatti, delle assi o di altri elementi da specificare
- Legatura mancante.
- Legatura parzialmente mancante.
- Legatura **assente** (se il volume non ne ha mai avuta una)
- Legatura di *nome del legatore* ►

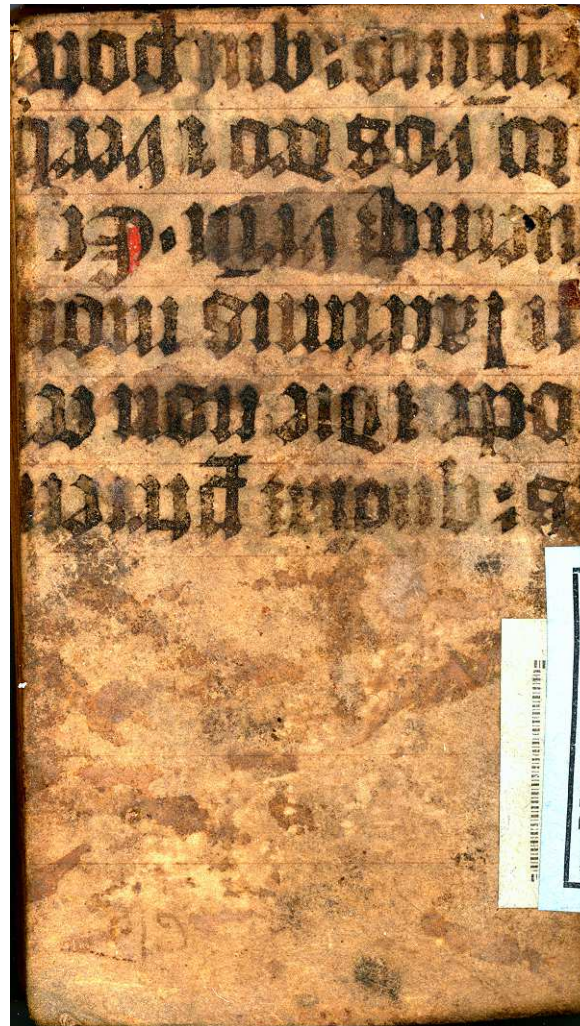
LEGATURA

- Dopo la descrizione sommaria della legatura si può scendere nella descrizione particolareggiata delle sue singole componenti a seconda delle conoscenze del catalogatore e di quanto programmato all'interno delle singole istituzioni bibliotecarie.
- E' opportuno però che vengano inserite alcune informazioni basilari quali il tipo di materiale impiegato per la coperta (es. asse lignea, in pergamena floscia/semifloscia/rigida, in pelle, in pelle allumata, in carta decorata), eventualmente il tipo di decoro presente (marezzatura, marmorizzazione, xilografia, spugnatura, a spruzzo etc., impressioni o incisioni a secco o in oro) e su quale supporto è stata usata (assi lignee o quadranti in cartone/carta etc.), la presenza di nervi sul dorso, di capitelli, la decorazione del taglio delle carte, la presenza di lacci o fermagli, di borchie o cantonali etc.

LEGATURA

Si può indicare:

- la presenza di etichette (di carta) o tasselli (di pelle) sul dorso o sui piatti
- di altre forme di indicazione del nome dell'A. e del titolo sul dorso (es. manoscritte direttamente su di esso)



legatura in pergamena di recupero recante un testo manoscritto





legatura in carta xilografata con decoro a motivi floreali

Possessori/Proprietari

- I possessori sono tutti i passati proprietari di un volume
- Il proprietario è l'ultimo nome dal quale l'esemplare è giunto in biblioteca.
- Possono essere persone o enti e possono manifestarsi attraverso:

timbri

note manoscritte

etichette di possesso

ex libris

armi dipinte o miniate sui piatti delle legature

fonti esterne al libro (fonti d'archivio etc.) ►

Possessori/Proprietari

- Si normalizza il nome e si fa il collegamento con il possessore con tutti gli opportuni rinvii. In nota al legame si indica tipologia (es. ex libris, nota manoscritta, timbro) e localizzazione nel volume (es. sul front., sul verso del primo foglio di guardia ant. etc.) e eventualmente le circostanze dell'arrivo in biblioteca.
- Se il possessore nel corso del tempo usa più forme per manifestare la sua proprietà, il legame è sempre fatto ad una sola forma normalizzata con opportuni collegamenti di rinvio alle altre forme utilizzate. Nelle note d'inventario si può indicare la presenza di note di possesso non leggibili perché scolorite, cancellate, abrase etc.

Collocazioni precedenti

- Si annotano nel campo apposito le collocazioni storiche che eventualmente l'esemplare ha avuto nel corso della sua storia sia all'interno della biblioteca che attualmente ne è proprietaria, sia dovute a precedenti possessori, anteriormente all'ingresso dell'esemplare in biblioteca.

Stato di conservazione

Si indica in breve se il volume necessita di particolari precauzioni nella consultazione (es. presenza di carte staccate dalla compagine, dorso fragile, rischio di distacco di frammenti dalla legatura o dalla compagine delle carte, etc.)

- E' preferibile, a mio modo di vedere, descrivere lo stato di conservazione che necessiti di interventi nell'apposito campo R. Proposta di restauro

Proposta di restauro

- Si indica quali componenti del libro necessitano di intervento (carte, legatura, dorso) descrivendo brevemente il tipo di danno presente (tagli, strappi, lacune, lacerazioni, indebolimento generale della carta, per cause chimiche, fisiche o biologiche, presenza di macchie, gore, fori di insetto etc.)

CATALOGARE IL LIBRO ANTICO IN
SBN - Trieste
ottobre 2008.

LA DESCRIZIONE
DELL'ESEMPLARE