

MEDIOEVO LATINO

NORME

per il programma di immissione

WEB

S.I.S.M.E.L.

Firenze, novembre 2003

INDICE GENERALE

CAPITOLO I INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA	3
CAPITOLO II HOMEPAGE	5
CAPITOLO III IMMISSIONE DELLE SCHEDE	6
CAPITOLO IV STAMPA, SALVATAGGIO DATI E CONSEGNA DEL MATERIALE	56

CAPITOLO I

INSTALLAZIONE PROGRAMMA

Gli utenti che hanno la possibilità di lavorare on-line (attraverso Explorer 5.5) devono semplicemente connettersi al sito <http://mel.sismelfirenze.it>.

Al momento del login se il collaboratore non dispone già di propri username e password il programma consentirà di inviare la richiesta di registrazione del nuovo utente alla Redazione centrale fornendo una maschera di registrazione dei propri dati, comprese le sigle di accesso. Tale richiesta verrà inviata tramite email alla Redazione centrale (a questo proposito è quindi necessario avere un indirizzo di posta elettronica) che provvederà immediatamente a verificare i dati e a confermare al nuovo utente username e password. Una volta ricevuti i due codici sarà possibile iniziare l'inserimento schede.

Gli utenti che non hanno la possibilità di lavorare on line, ma che possiedono un PC con più di 32 MB di RAM e 300 MB di spazio libero sull'Hard-Disk, potranno usufruire della versione WEB del programma, fornita ai collaboratori attraverso l'invio di un CDRom.

La pagina iniziale del CD riporta a sinistra i Tools:

- Adobe Acrobat Reader,
- Winzip,
- Internet Information Server (IIS),
- ODBC Update,
- Internet Explorer 5.5

e a destra le Applicazioni:

- Applicazione Web
- Manuale Web
- Applicazione Windows
- Aggiornamento
- Manuale Windows.

Questo manuale riguarda l'installazione della versione Web che fornisce anche i link tra manuale e scheda di immissione.

Utilizzo dei tools forniti:

Adobe Acrobat Reader è necessario per poter consultare i manuali;

Winzip si utilizzerà per effettuare copie compresse del file contenente le schede immesse;

Internet Explorer 5.5 è necessario al funzionamento del CD e andrà installato qualora l'utente disponesse di versioni precedenti o di Netscape;

IIS e ODBC Update dovranno essere installati secondo le modalità di seguito descritte.

Dopo l'installazione di ogni tool è bene riavviare il PC, prima di procedere all'installazione successiva.

Installazione del CD per **Windows '95 e '98:**

- 1) Installare Internet Information Server selezionandolo dalla lista dei Tools (procedere sempre cliccando AVANTI e scegliendo, quando richiesto, la configurazione Tipica); riavviare il PC.
- 2) Lanciare l'Applicazione Web cliccando sempre Avanti. Terminata l'operazione appariranno due pagine di spiegazione sulla procedura da seguire per configurare il software: seguire le indicazioni con l'ausilio delle immagini poste a corredo del testo. Una volta terminato il processo, sul desktop sarà visibile una nuova icona che permetterà di lanciare il programma. Per effettuare il login bisognerà digitare come username e password **root, root**.
- 3) Se dopo aver inserito username e password comparirà un messaggio di errore che segnala l'impossibilità di connettersi al Database è necessario tornare alla lista dei Tools forniti nel CD e installare ODBC Update (cliccando sempre Avanti fino al termine dell'installazione). Una volta terminato riavviare il PC. A questo punto il programma si aprirà correttamente.
La necessità di installare gli ODBC dipende dalla configurazione dei singoli PC e non è quindi consigliabile a priori (ad esempio un PC provvisto di Office 2000 sicuramente non avrà bisogno di alcun aggiornamento).

Installazione del CD per **Windows 2000 e XP** (l'installazione non è possibile in presenza di XP Home):

- 1) nel proprio PC, in Installazione applicazioni, selezionare Installazione componenti di Windows e cercare se risulta attivo Internet Information Server; se non lo fosse evidenziarlo con un flag e installarlo (con queste versioni di Windows, IIS fornito all'interno del CD è superfluo)
- 2) Lanciare il CD e cliccare su Applicazione Web proseguendo l'installazione fino al termine cliccando sempre su Next. A questo punto verranno visualizzate una serie di procedure da seguire che dovranno essere ignorate chiudendo la pagina.
- 3) Aprire nel proprio PC Pannello di controllo, Strumenti di amministrazione e Internet Information Server: aprire tutte le cartelle presenti fino a giungere a Certosa. A questo punto, servendosi del pulsante destro del mouse, selezionare Proprietà e cliccare su Crea. Una volta terminato il processo sul desktop sarà visibile una nuova icona che permetterà di lanciare il programma.
- 1) Prima di effettuare il login cercare il file dbcertosa.mdb (in C:\inetpub\wwwroot\certosa\db) e con il pulsante destro del mouse cliccare su Proprietà, Protezione, Aggiungi, Avanzate, Trova. A questo punto selezionare dalla lista il nuovo utente che avrà nome IUSR_nome del proprio PC e terminare la procedura con OK. Nella lista apparirà quindi un nuovo utente (Account Internet Guest) a cui bisognerà attribuire Controllo completo (inserendo il flag nella corrispondente finestrella).
- 2) Per effettuare il login bisognerà digitare come username e password **root, root**.

CAPITOLO II

HOMEPAGE

1 - All'interno della Homepage è possibile effettuare la ricerca di schede per studioso, titolo della scheda o numero della scheda (**Num. riferimento**).

2 - È possibile entrare direttamente nei singoli archivi e liste (studiosi, luoghi citati, riviste, etc.) per effettuare nuove immissioni prima di procedere alla compilazione delle singole schede.

3 - È possibile creare una nuova scheda; cliccando su **Nuova scheda** si apre infatti un elenco che permette la scelta del tipo di ubicazione desiderato (vedi Cap. III.1).

4 - Qualsiasi tipo di ricerca deve essere effettuata digitando la voce completa e corretta o utilizzando il simbolo % (parte iniziale%; %parte finale; %parte interna%).

5 - Il campo **Ordinamento** permette la ricerca per ordine alfabetico delle schede (per es.: digitando la lettera A seguita da una %, il programma restituisce una lista di schede i cui studiosi hanno il cognome che inizia per A; la lista comprenderà anche quelle schede nelle quali lo studioso non è presente ma il cui titolo comincia per A).

6 - I campi **da ... a ...** permettono la ricerca delle schede comprese in un intervallo alfabetico (primo campo) (per es.: **da A a E**) o numerico (secondo campo) (per es.: **da 10 a 98**).

7 - Per accedere alla lista di tutte le schede immesse basta invece cliccare sul pulsante **Cerca** senza riempire alcun campo. La schermata dei risultati della ricerca visualizza le schede in forma ridotta (**Lista ridotta**: numero della scheda, studioso, titolo e anno di pubblicazione), ma sarà possibile visualizzare le schede complete di tutti i dati cliccando sulla voce **Lista completa**, posta in alto; dalla stessa schermata è possibile inoltre stampare le schede visualizzate cliccando su **Lista stampabile** (vedi Cap. IV a pag. 54).

8 - Il campo **Schede per pagina** richiede l'inserimento del numero delle schede che devono essere visualizzate su un'unica pagina (per es.: se il risultato di una ricerca restituisce una lista molto numerosa di schede il programma le disporrà automaticamente su più pagine, così che per poter vedere tutte le schede si dovrà scorrere fra le varie pagine; questo si può evitare inserendo nel campo **Schede per pagina** un numero sufficientemente alto, così che le schede potranno essere comprese in un'unica pagina).

9 - La voce **Consultazione** apre una maschera che permette di effettuare ricerche incrociate.

10 - In caso di inserimento di due o più schede identiche (per es. a causa di recensioni a uno stesso libro da riviste diverse) si potrà utilizzare la funzione **Unifica schede**.

11 - La voce **Cancella tutte le schede** elimina tutte le schede inserite. Cliccandoci sopra si apre una finestra di conferma che permette di confermare o annullare l'operazione. Questa funzione è presente esclusivamente nella versione su CD ROM e potrà essere utilizzata per svuotare l'archivio una volta esportate le schede. Nella versione su Internet sarà la redazione ad effettuare l'eliminazione.

CAPITOLO III

IMMISSIONE DELLE SCHEDE

1 - Creazione di una nuova scheda

All'interno del Menù principale cliccare su **Nuova scheda**. Si apre un elenco che permette la scelta del tipo di ubicazione desiderato.

Per «Ubicazione» si intende l'oggetto bibliografico da descrivere (libro, articolo in rivista, contributo di miscellanea e di studi in onore, etc.).

Le diverse opzioni presenti sono:

Articolo in rivista

Libro (appartengono a questa ubicazione anche i volumi di Miscellanee, di Studi in onore e di Raccolte di lavori personali)

Saggio in Miscellanea

Saggio in Raccolta di lavori personali

Saggio in Studi in onore

Libro=numero rivista (libro che corrisponde a un'annata di una rivista)

Saggio in Miscellanea=numero rivista (Saggio in Miscellanea che corrisponde a un articolo in rivista)

Saggio in Raccolta di lavori personali=numero rivista (Saggio in Raccolta di lavori personali che corrisponde a un articolo in rivista)

Saggio in Studi in onore=numero rivista (Saggio in Studi in onore che corrisponde a un articolo in rivista).

Con un click sull'ubicazione scelta si aprirà la maschera di immissione schede.

2 - Descrizione della maschera di immissione

Ogni scheda risulta suddivisa in sei sezioni generali (dati generali, dati bibliografici, sintesi, fonti, manoscritti e indici). I comandi **top** e **bottom** all'inizio di ogni sezione consentono di tornare automaticamente all'inizio o al termine della scheda.

2.1 In cima alla maschera di immissione appaiono sulla destra due pulsanti: **Trova** e **Tutte le schede**. Il primo permette la ricerca di una scheda precedentemente inserita digitando il numero di essa; il secondo permette di uscire da una selezione. Per. es.: se io cerco da Homepage tutte le schede collegate ad uno studioso, il programma visualizza la selezione richiesta; entrando in una di queste schede compariranno in alto i pulsanti **Primo**, per visualizzare la prima scheda della selezione, **Avanti** e **Indietro**, per scorrere le schede selezionate nell'una o nell'altra direzione, e **Ultimo**, per visualizzare l'ultima scheda della selezione; cliccando su **Tutte le schede** si esce da essa. A questo punto i pulsanti **Primo**, **Avanti**, **Indietro** e **Ultimo** scompariranno.

2.2 Il pulsante **Nuova**, in alto sulla sinistra della maschera, permette la creazione di una nuova scheda evitando così di tornare all'Homepage.

3 - Dati generali

3.1 Il campo **Collaboratore** consente l'inserimento della sigla del collaboratore responsabile della recensione ai libri ricevuti dalle case editrici; essa verrà visualizzata e stampata in fondo alla recensione. Tale sigla dovrà essere inserita solo nel caso in cui si tratti di una lettura diretta di un libro o di un saggio in esso contenuto.

3.2 Il comando **assegna una madre** permette, all'interno di una scheda pertinente un contributo in miscellanea, raccolta di lavori personali, studi in onore, di collegare il saggio alla propria scheda madre. Cliccando sulla scritta apparirà una finestra composta di un campo che permette la ricerca nei titoli; quindi dopo aver digitato il titolo della scheda madre si visualizza la lista dei titoli delle miscellanee possibili. Sarà quindi possibile visualizzare le singole schede (**visualizza**) e scegliere infine quella desiderata cliccando sul numero di riferimento che appare a sinistra del titolo. A questo punto il contributo sarà collegato alla madre; mentre nella scheda della relativa miscellanea, apparirà la scritta **visualizza contributi**. Ovviamente, cliccando su di essa, verranno visualizzati i singoli contributi già collegati.

3.3 I flag corrispondenti alla voce **In istituto** sono utilizzati per indicare la presenza o meno nella Biblioteca di cultura medievale della SISMEL e della FEF del libro o del saggio in questione (visualizzato in stampa con un asterisco) oppure per la proposta di libri da acquistare. Sono utilizzati dalla redazione centrale e dai quei collaboratori che curano la schedatura dei libri ricevuti in recensione dalle case editrici.

Il programma attiva automaticamente il flag **Non presente in biblioteca**; è possibile, con un click, attivare il flag **Presente in biblioteca** (se si sta immettendo una scheda relativa alla recensione diretta di un libro o di uno studio in un'opera miscellanea) o **Libro da acquistare** (questa selezione è prerogativa della sola Redazione centrale).

3.4 La sezione **Scheda**, composta dai campi **Volume** e **Scheda**, rimane vuota, in quanto si riferisce al numero di volume e di scheda che la voce bibliografica prenderà al momento della stampa.

3.5 Il campo **Lemma** permette la selezione della parola d'ordine.

ATTENZIONE!

All'interno dell'albero dei Lemmi ci sono elementi non selezionabili, altri selezionabili ma non cancellabili (per es.: FORTLEBEN).

Fare click su **lista**. Sullo schermo compare la seguente lista che permette la scelta della parola d'ordine (tale selezione è obbligatoria per poter procedere al salvataggio della scheda):

- Parte prima
- Parte seconda
- Parte terza
- Parte quarta
- Parte quinta
- Parte sesta.

La lista corrisponde alle parti di cui è costituito il volume di MEL.

Fare click su PARTE PRIMA: si ottiene Autori e testi.

Fare click su Autori e testi; si ottiene una successiva ripartizione:

- Autori
- Testi

Facendo click sulla sezione desiderata si ottiene l'elenco dei lemmi degli autori oppure quella dei testi medievali impiegato in MEL XXIII.

Nel caso che la scheda da immettere abbia come parola d'ordine un autore o un testo medievale, comportarsi come segue:

Nell'apposito spazio accanto al pulsante **cerca** digitare il nome latino dell'autore o del testo desiderato o parte di esso. La sezione di parola digitata va fatta seguire o precedere dal simbolo %; essa può anche essere racchiusa tra %. Questo indicatore permetterà la ricerca di parte del lemma desiderato (parte iniziale%; %parte finale; %parte interna%).

Nel caso in cui il lemma risulti già nell'elenco fare click sul testo scelto e infine premere il pulsante **selez**. Si chiuderà automaticamente la finestra e la parola d'ordine selezionata apparirà nell'apposito spazio sotto la dicitura **Lemma**.

3.6 Nel caso in cui il nome non risulti nell'elenco procedere all'inserimento posizionandosi nel campo **Lemma**.

Digitare il nome latino dell'autore o del testo e cliccare **salva**. Nel caso il lemma fosse già presente il programma avvertirà con un messaggio di «ERRORE! Attenzione! Il dato non può essere inserito perché già esistente».

Per quanto riguarda il campo **Ordinamento** comportarsi nel seguente modo:

se il nome dell'autore consta di un solo nome (es. Avicenna) oppure di nome e toponimico (es. Abbo Floriacensis abb.) o patronimico (es. Dantes Alagherii) non entrare nel campo e fare click direttamente su **salva**, dopo aver digitato la nuova parola d'ordine; se il nome è composto da nome e complemento di provenienza (es. Petrus de Apono) nel campo **Ordinamento** bisognerà digitare Petrus Apono de per fare in modo che *de* non condizioni l'ordine alfabetico dell'elenco.

Quindi fare click su **salva**. A questo punto ricercare il lemma appena inserito (vedi Cap. III.3.5), cliccare sopra di esso e poi cliccare su **selez**. per inserire il nuovo lemma all'interno della scheda che si sta compilando.

Tutte le notizie relative alla nuova parola d'ordine (cronologiche, biografiche, riferimenti ai repertori in cui essa è stata controllata), andranno inserite al termine della sintesi, distinguendole dal riassunto.

ATTENZIONE!

Nessuna scheda può essere inviata alla Redazione centrale senza parola d'ordine. In caso contrario il programma non permette il salvataggio dei dati.

3.7 Per i titoli delle opere dei singoli autori, comportarsi come segue:

- a) i titoli già presenti sono quelli stampati su MEL XXIII e si possono inserire nella scheda seguendo il procedimento esposto al Cap. III.3.5;
- b) per i titoli non presenti basta cliccare sul lemma dell'autore e seguire il procedimento enunciato al Cap. III.3.6. Se è possibile consultare un'edizione recente o se se ne abbia notizia nell'articolo o nel libro schedato, inserire nell'albero il titolo e riportare nella sintesi il riferimento all'edizione consultata o citata nel saggio; nel caso in cui non sia possibile far riferimento ad un'edizione, non inserire alcun titolo, ma selezionare semplicemente il lemma dell'autore, secondo i criteri esposti al Cap. III.3.5.

3.8 Per la cancellazione e la modifica di un lemma è necessario distinguere i pulsanti che agiscono sulla scheda da quelli che agiscono sulla lista. Il tasto **canc.** posto al di sotto del tasto **lista** nella maschera principale di immissione serve unicamente a cancellare un inserimento non esatto all'interno della singola scheda. Per procedere alla definitiva cancellazione di un lemma all'interno dell'albero complessivo (**canc.**) o per modificarlo (**modifica**), bisognerà cliccare il tasto **lista** e procedere alla variazione utilizzando i pulsanti **canc.** o **modifica**. Le modifiche apportate a un lemma già inserito nella scheda saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda. Non è possibile cancellare un lemma (o qualsiasi altro elemento che si trovi compreso all'interno di una lista) se esso risulta collegato a una scheda (il tasto **browse**, collocato all'interno delle liste, permette infatti di visualizzare tutte le schede collegate ad un lemma). In questo caso, per procedere alla cancellazione, sarà necessario entrare nella scheda interessata, cancellare l'elemento desiderato, registrare la scheda e infine procedere alla cancellazione definitiva all'interno della lista.

3.9 Per spostarsi all'interno della struttura dell'albero dei lemmi è sufficiente cliccare sulla sezione desiderata progredendo in profondità; per tornare invece a una sezione precedente bisogna cliccare sul corrispondente termine visibile in cima alla maschera **Albero dei lemmi**, prima dei pulsanti **selez.**, **modifica**, **canc.**, dove viene mostrato il percorso effettuato all'interno dei diversi livelli e sezioni.

Es.: [Lemmi](#) | [PARTE TERZA](#) | [DISCIPLINE](#) | [Arti liberali](#) | [Grammatica](#)

3.10 Immissione in FORTLEBEN

Nel caso in cui la scheda da immettere debba essere inserita nella seconda parte di MEL, cioè nel FORTLEBEN, posizionarsi nella lista corrispondente all'indice di MEL su Parte seconda e comportarsi nel modo seguente:

- 1) se la scheda deve essere inserita a FORTLEBEN generico, senza alcuna specificazione di autore o testo cliccare su FORTLEBEN poi su **selez**.
- 2) se la scheda deve essere inserita a FORTLEBEN Biblia sacra o al Fortleben di un autore o testo, fare click su Parte seconda, poi su FORTLEBEN. Comparirà la seguente lista:

Autori e testi
Biblia sacra

- a) Per le schede da inserire sotto Autori e testi, fare click sulla dicitura Autori e testi per ottenere la suddivisione

Autori
Testi

Fare click sulla sezione desiderata e comparirà l'elenco delle parole d'ordine. Seguire la stessa procedura per la ricerca e l'inserimento dei lemmi descritta per la Parte prima – Autori e testi (vedi Cap. III.3.5 e III.3.6).

- b) Per le schede da inserire sotto Biblia sacra in generale, fare click su Biblia sacra e quindi su **selez**.

Per le schede da inserire sotto un singolo libro della Bibbia, fare un click su Biblia sacra: comparirà l'elenco completo dei libri della Bibbia (nell'ordine canonico). Evidenziare con un click la parola d'ordine desiderata poi **selez**.

In questa sezione sono compresi anche gli apocrifi della Bibbia (l'elenco dei singoli testi apocrifi si otterrà facendo click sul lemma Apocrypha).

AVVERTENZA

In via teorica ogni livello può suddividersi in successive sottosezioni.

3.11 Immissione nella PARTE TERZA

Nel caso in cui la scheda da immettere debba essere inserita nella terza parte di MEL, fare click nella lista corrispondente all'albero dei lemmi di MEL sulla dicitura Parte terza; comparirà una seconda lista:

DISCIPLINE
FILOLOGIA E LETTERATURA
FORME E GENERI DI TESTI (GENERI LETTERARI)
ISTITUZIONI
STORIA DELLA CULTURA E DELLA SPIRITUALITÀ
STORIA DELLA MEDIEVISTICA

Selezionando con un click la sezione DISCIPLINE compare una lista che permette la selezione delle seguenti sezioni:

- Arti liberali
- Arti meccaniche
- Computo e calendari
- Filosofia e teologia
- Logica scolastica
- Scienze naturali
- Tecnologie diverse

Per selezionare una di queste parole d'ordine, fare click su quella desiderata e quindi su **selez.**

Ognuna di queste sezioni comprende al proprio interno ulteriori suddivisioni:

1) Arti liberali

- Grammatica

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Dialettica

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Retorica

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Geometria e geografia

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Aritmetica

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Astronomia

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Musica

- Schede relative a singoli testi anonimi

2) Arti meccaniche

- Schede relative a singoli testi anonimi

3) Computo e calendari

- Schede relative a singoli testi anonimi

4) Filosofia e teologia

- Schede relative a singoli testi anonimi

5) Logica scolastica

- Schede relative a singoli testi anonimi

6) Scienze naturali

- Dei corpi inanimati

- Metallurgia

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Meteorologia

- Schede relative a singoli testi anonimi

- Mineralogia

- Schede relative a singoli testi anonimi
- Dei corpi animati
 - Biologia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Botanica
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Fisiognomica
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Medicina
 - Schede relative a singoli testi anonimi
- Scienze miste
 - Alchimia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Arti divinatorie
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Astrologia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Magia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Perspectiva (ottica)
 - Schede relative a singoli testi anonimi
- 7) Tecnologie diverse
 - Schede relative a singoli testi anonimi

Per selezionare una di queste parole d'ordine fare click su quella interessata e poi si **selez.**

Posizionandosi con un click sull'opzione FILOLOGIA E LETTERATURA compare una lista che permette la selezione delle seguenti sezioni e sottosezioni:

- 1) Filologia e storia del testo
 - Schede relative a singoli testi anonimi (testi tecnici sulla scrittura, le abbreviazioni, la punteggiatura etc.)
- 2) Lessicografia
- 3) Linguistica
 - Onomastica
- 4) Poesia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
- 5) Stilistica e tecniche letterarie
- 6) Storia letteraria
- 7) Traduzioni
- 8) Versificazione e prosa ritmica

Per selezionare una di queste parole d'ordine fare click su quella desiderata e poi su **selez.** Ripetere l'operazione nelle sottosezioni fino a raggiungere il lemma desiderato. Se necessario utilizzare il campo **cerca** come già descritto (vedi Cap. III.3.5) o procedere all'inserimento di un nuovo lemma (vedi Cap. III.3.6).

Posizionandosi con un click sull'opzione **FORME E GENERI DI TESTI (GENERI LETTERARI)** compare una lista che permette la selezione delle seguenti sezioni:

- 1) Accessus
Schede relative a singoli testi anonimi
- 2) Agiografia
Martyrologia
Schede relative a singoli martirologi
Vitae (elenco di nomi di santi ordinati alfabeticamente)
- 3) Artes poeticae
Schede relative a singoli testi anonimi
- 4) Bestiaria, herbaria, lapidaria
Schede relative a singoli testi anonimi
- 5) Enciclopedie
Schede relative a singoli testi anonimi
- 6) Epistolografia e artes dictandi
Schede relative a singoli testi anonimi
- 7) Exempla
Schede relative a singoli testi o raccolte anonimi
- 8) Favolistica
Schede relative a singoli testi o raccolte anonimi
- 9) Florilegia
Schede relative a singoli testi o raccolte anonimi
- 10) Itinerari e viaggi
Schede relative a singoli testi anonimi
- 11) Liturgia
Liturgia ambrosiana
Liturgia aquileiese e patriarchina
Liturgia beneventana
Liturgia gallicana
Liturgia insulare
Liturgia ispanica
Liturgia romana
Libri liturgici (per ogni libro liturgico si prevede un livello più basso, per singoli libri o per luoghi nel caso dei Libri ordinari)
Antiphonaria
Benedictionalia
Breviaria

Caerimonialia
Capitularia
Collectaria
Epistolaria, Comes
Evangelistaria
Exultet
Gradualia
Homeliaria liturgica
Horae v. Orazioni e libri di preghiera
Hymnaria
Kalendaria
Kyrialia
Lectionaria
Liber mysticus
Libri canticorum
Libri commicus
Libri horarum
Libri officii capituli
Libri ordinarii
Libri ordinum
Libri precum v. Orazioni e libri di preghiera
Manualia
Missalia
Orationalia
Ordines coronationis v. Pontificalia
Ordines liturgici
Ordines synodales v. Pontificalia
Pontificalia
Processionalia
Psalteria
Ritualia
Rotuli funebres
Sacramentaria
Sequentiaria
Tonaria
Troparia
Versicularia

Forme liturgiche (per ogni forma si prevede un livello inferiore per i lemmi relativi ai testi; qui si specificano solo quelli dell'Ordo missae)

Antiphonae
Benedictiones
Communiones
Gradualia

Hymni
Introitus
Offertoria
Orationes
Ordo missae
Confiteor
Kyrie eleison
Alleluja
Credo
Sanctus
Agnus Dei
Te igitur
Memento
Communicantes
Hanc igitur
Pater noster
Libera nos
Ite missa est

Responsoria
Sequentiae
Tractus
Tropi
Versus allelujatici

- 12) Orazioni e libri di preghiera
Schede relative ai singoli testi
Libri d'ore
- 13) Predicazione
Schede relative a singole raccolte anonime
Artes praedicandi
- 14) Proverbi e sentenze
Schede relative a singole raccolte anonime
- 15) Specula principum
- 16) Storiografia
Annales, chronicae et alia (= titolo che introduce i testi anonimi)
- 17) Teatro liturgico
Schede relative ai singoli testi anonimi
- 18) Teatro profano
Schede relative ai singoli testi anonimi
- 19) Trattatistica politica
Schede relative ai singoli testi anonimi

Per selezionare una di queste parole d'ordine cliccare su quella desiderata e poi su **selez.** Ripetere l'operazione nelle sottosezioni fino a raggiungere il lemma desiderato. Se necessario utilizzare il campo **cerca** come già descritto nel Cap. III.3.5 o

procedere all'inserimento di un nuovo lemma secondo le procedure illustrate nel Cap. III.3.6.

Posizionandosi con un click sull'opzione ISTITUZIONI compare una lista che permette la selezione delle seguenti sottosezioni:

1) Biblioteche

Schede relative a singole biblioteche (ordinate per città, in lingua originale, o proprietario) (Il nome del proprietario verrà inserito con cognome nome, es. Niccoli Niccolò. Dove non vi sia cognome farà ordinamento il nome, es. Marco da Firenze. In tutti i casi il nome deve essere inserito nella lingua originale)

2) Concili e sinodi

Schede relative a singoli concili (ordinate per città e data)

3) Confraternite

Schede relative a singole confraternite (ordinate per città)

4) Diritto

Ius canonicum

Decretales, Collectiones, Consilia particularia, Compilationes, Summae, etc.

Schede relative a singoli testi

Ius civile

Capitula, Constitutiones, Decreta, Edicta, Leges, Libri feudorum, Rescripta, Summae, etc.

Schede relative a singoli testi

Ius proprium

Consuetudines

Schede relative a singoli testi ordinate per luogo

Fori

Schede relative a singoli testi ordinate per luogo

Libri iurium

Schede relative a singoli testi ordinate per luogo

Ordinationes

Schede relative a singoli testi ordinate per luogo

Statuta artium

Schede relative a singoli testi ordinate per luogo

Statuta civitatum

Schede relative a singoli testi ordinate per luogo

Statuta communitatum

Schede relative a singoli testi ordinate per luogo

Ius commune

Schede relative a singoli testi

Prassi documentaria e giudiziaria

- Artes notariae
 - Schede relative a singoli testi
- 5) Inquisizione
- 6) Libri fraternitatum, Libri memoriales, etc.
 - Schede relative a singoli testi (ordinate per città)
- 7) Libri poenitentiales, Summae confessorum, etc.
 - Schede relative a singoli penitenziali
- 8) Monachesimo e ordini religiosi
 - Schede relative a singoli ordini
 - Schede relative ai singoli monasteri ordinate per luogo
 - [es. Monachesimo e ordini religiosi
 - Benedettini
 - Montecassino (Frosinone)]
- 9) Ospedali
 - Schede relative a singoli ospedali (ordinate per città)
- 10) Regole, consuetudini e capitoli
 - Schede relative ai singoli testi
- 11) Scuola e insegnamento
 - Scuola
 - Scuole
 - Schede relative a singole scuole ordinate per luogo
 - Testi
 - Testi della pratica dell'insegnamento (testi sugli studi e la vita scolastica: trattati sui metodi di insegnamento, esortazioni agli studi, testi sui programmi di studio, questionari per gli esami, etc.)
 - Università
 - Università
 - Schede relative a singole università ordinate per luogo
 - Testi
 - Testi sugli studi e la vita scolastica (trattati sui metodi di insegnamento, esortazioni agli studi, testi sui programmi di studio, questionari per gli esami, etc.)
- 12) Storia del papato
 - Cardinalato
 - Singoli cardinali (il nome verrà inserito con cognome nome, es. Corsini Pietro. Dove non vi sia cognome farà ordinamento il nome, es. Umberto di Silva Candida. In tutti i casi il nome deve essere inserito nella lingua originale)
 - Curia romana
 - Papato e impero
 - Papato e regni
 - Papato e vescovi
 - Stato della chiesa

- 13) Storia dell'impero
- 14) Storia dei regni e delle entità politiche territoriali
- 15) Storia delle chiese cattedrali e locali
 - Schede relative a singole chiese (ordinate per città)
- 16) Storia delle città e dei centri minori
 - Schede relative a singole città (ordinate per città)
- 17) Storia delle crociate

Per selezionare una di questa parole d'ordine cliccare su quella desiderata e poi su **selez.** Ripetere l'operazione nelle sottosezioni fino a raggiungere il lemma desiderato. Se necessario utilizzare il campo **cerca** come descritto nel Cap. III.3.5 o procedere all'inserimento di un nuovo lemma secondo le procedure illustrate nel Cap. III.3.6.

ATTENZIONE

I nomi di luogo vanno inseriti nella lingua originale.

Posizionandosi con un click sull'opzione **STORIA DELLA CULTURA E DELLA SPIRITUALITÀ** compare una lista che permette la selezione delle seguenti sezioni e sottosezioni:

- 1) Artes moriendi, etc.
 - Schede relative a singoli testi
- 2) Ascetica e mistica
 - Schede relative a singoli testi
- 3) Eresie e movimenti ereticali
 - Schede relative alle singole eresie (in italiano)
- 4) Letteratura profetica e apocalittica
 - Schede relative a singoli testi
- 5) Letteratura visionaria
 - Schede relative a singole visioni
- 5) Missioni
- 6) Pellegrinaggi
 - Schede relative a singoli luoghi di pellegrinaggio (ordinate per luogo)
- 7) Rapporti con le culture non latine
 - celtica
 - germanica
 - giudaica
 - greca
 - islamica
 - romanza
 - slava
- 8) Storia del libro a stampa

Schede relative ai singoli luoghi di edizione (ordinate per luogo)

- 9) Storia della cultura
- 10) Storia della religiosità popolare
- 11) Storia della spiritualità
- 12) Storia delle mentalità

Per selezionare una di questa parole d'ordine cliccare su quella desiderata e poi su **selez.** Ripetere l'operazione nelle sottosezioni fino a raggiungere il lemma desiderato. Se necessario utilizzare il pulsante **cerca** come descritto nel Cap. III.3.5 o procedere all'inserimento di un nuovo lemma secondo le procedure illustrate nel Cap. III.3.6.

Posizionandosi con un click sull'opzione STORIA DELLA MEDIEVISTICA e poi su **selez.** si seleziona la parola d'ordine relativa alla Storia della medievistica in generale; se si prosegue cliccando su **Saggi, commemorazioni, necrologi, bibliografie di singoli studiosi** si accede all'elenco dei singoli studiosi. Per selezionare il nome di uno studioso usare le funzioni di ricerca e inserimento nuovi lemmi già esposte (vedi Cap. III.3.5 e III.3.6).

Il nome dello studioso andrà inserito digitando prima il cognome e poi il nome.

3.12 Immissione nella PARTE QUARTA

Nel caso in cui la scheda da immettere debba essere inserita nella quarta parte di MEL posizionarsi con un click nella lista corrispondente alla struttura generale dell'albero dei lemmi sulla dicitura Parte quarta. Comparirà la sezione SCIENZE AUSILIARIE DELLA STORIA; cliccando su questa dicitura apparirà la seguente lista:

- Araldica
- Codicologia
- Cronologia e cronografia
- Diplomatica
- Epigrafia
- Genealogia
- Iconografia
- Metrologia storica
- Numismatica
- Paleografia
- Sfragistica

Per selezionare una di queste parole d'ordine cliccare su quella prescelta e poi sul pulsante **selez.**

3.13 Immissione nella PARTE QUINTA

Nel caso in cui la scheda da immettere debba essere inserita nella quinta parte di MEL posizionarsi con un click nella lista corrispondente alla struttura generale dell'albero dei lemmi sulla dicitura Parte quinta. Comparirà la sezione OPERE DI CONSULTAZIONE; cliccando su questa dicitura apparirà la seguente lista:

- Atlanti e geografia storica
- Bibliografie
- Cataloghi di manoscritti
 - Schede relative a singoli cataloghi (ordinate per città)
- Cataloghi di stampe antiche
 - Schede relative a singoli cataloghi (ordinate per città)
- Dizionari
- Elaborazione elettronica dei dati
- Incipitari ed explicitari
- Indici di riviste
- Manuali
- Prosopografia
- Repertori e enciclopedie

Per selezionare una di queste parole d'ordine cliccare su quella prescelta e poi sul pulsante **selez.** Le sezioni Cataloghi di manoscritti e Cataloghi di stampe antiche presentano al loro interno un elenco di nomi di città; per selezionare il nome di una città usare le funzioni di ricerca ed eventualmente inserimento già esposte per le precedenti sezioni (vedi Cap. III.3.5 e III.3.6).

3.14 Immissione PARTE SESTA

Nel caso in cui la scheda da immettere debba essere inserita nella sesta parte di MEL posizionarsi con un click nella lista corrispondente alla struttura generale dell'albero dei lemmi sulla dicitura Parte sesta. Comparirà la sezione CONGRESSI E MISCELLANEE; cliccando su questa dicitura apparirà la seguente lista:

- Congressi
- Miscellanee
- Raccolte di lavori personali
- Studi in onore

Per selezionare Miscellanee e Raccolte di lavori personali posizionarsi con un click sulla dicitura desiderata facendo quindi un click sul pulsante **selez.**

La sezione Congressi presenta al suo interno un elenco di nomi di città; per selezionarne uno usare le funzioni di ricerca ed eventualmente inserimento esposte nel Cap. III.3.5 e III.3.6.

La sezione Studi in onore presenta al suo interno un elenco di nomi di studiosi onorati; per selezionarne uno usare le funzioni di ricerca ed eventualmente inserimento esposte nel Cap. III.3.5 e III.3.6.

Nel caso si tratti di Studi in onore il nome dello studioso andrà inserito digitando prima il cognome e poi il nome.

4 - SCHEMA DELLA NUOVA STRUTTURA DI MEDIOEVO LATINO

PARTE PRIMA

- 1) Autori e testi
- opere scritte dai singoli Autori («livello» inferiore di Autori)

PARTE SECONDA

- 1) Biblia sacra
 Schede relative ai singoli libri biblici
- 2) Autori e testi
- opere scritte dai singoli Autori («livello» inferiore di Autori)

PARTE TERZA

DISCIPLINE

- 1) Arti liberali
 - Grammatica
 Schede relative a singoli testi anonimi
 - Dialettica
 Schede relative a singoli testi anonimi
 - Retorica
 Schede relative a singoli testi anonimi
 - Geometria e geografia
 Schede relative a singoli testi anonimi
 - Aritmetica
 Schede relative a singoli testi anonimi
 - Astronomia
 Schede relative a singoli testi anonimi
 - Musica
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 2) Arti meccaniche
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 3) Computo e calendari

- Schede relative a singoli testi anonimi
- 4) Filosofia e teologia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
- 5) Logica scolastica
 - Schede relative a singoli testi anonimi
- 6) Scienze naturali
 - Dei corpi inanimati
 - Metallurgia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Meteorologia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Mineralogia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Dei corpi animati
 - Biologia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Botanica
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Fisiognomica
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Medicina
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Scienze miste
 - Alchimia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Arti divinatorie
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Astrologia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Magia
 - Schede relative a singoli testi anonimi
 - Perspectiva (ottica)
 - Schede relative a singoli testi anonimi
- 7) Tecnologie diverse
 - Schede relative a singoli testi anonimi

FILOLOGIA E LETTERATURA

- 1) Filologia e storia del testo

Schede relative a singoli testi anonimi (testi tecnici sulla scrittura, le abbreviazioni, la punteggiatura etc.)

- 2) Lessicografia
- 3) Linguistica
 Onomastica
- 4) Poesia
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 5) Stilistica e tecniche letterarie
- 6) Storia letteraria
- 7) Traduzioni
- 8) Versificazione e prosa ritmica

FORME E GENERI DI TESTI (GENERI LETTERARI)

- 1) Accessus
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 2) Agiografia
 Martyrologia
 Schede relative a singoli martirologi
 Vitae (elenco di nomi di santi ordinati alfabeticamente)
- 3) Artes poeticae
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 4) Bestiaria, herbaria, lapidaria
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 5) Enciclopedie
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 6) Epistolografia e artes dictandi
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 7) Exempla
 Schede relative a singoli testi o raccolte anonimi
- 8) Favolistica
 Schede relative a singoli testi o raccolte anonimi
- 9) Florilegia
 Schede relative a singoli testi o raccolte anonimi
- 10) Itinerari e viaggi
 Schede relative a singoli testi anonimi
- 11) Liturgia
 Liturgia ambrosiana
 Liturgia aquileiese e patriarchina
 Liturgia beneventana
 Liturgia gallicana
 Liturgia insulare
 Liturgia ispanica
 Liturgia romana

Libri liturgici (per ogni libro liturgico si prevede un livello più basso, per singoli libri o per luoghi nel caso dei Libri ordinarii)

Antiphonaria

Benedictionalia

Breviaria

Caerimonialia

Capitularia

Collectaria

Epistolaria, Comes

Evangelistaria

Exultet

Gradualia

Homeliaria liturgica

Horae v. Orazioni e libri di preghiera

Hymnaria

Kalendaria

Kyrialia

Lectionaria

Liber mysticus

Libri canticorum

Libri commicus

Libri horarum

Libri officii capituli

Libri ordinarii

Libri ordinum

Libri precum v. Orazioni e libri di preghiera

Manualia

Missalia

Orationalia

Ordines coronationis v. Pontificalia

Ordines liturgici

Ordines synodales v. Pontificalia

Pontificalia

Processionalia

Psalteria

Ritualia

Rotuli funebres

Sacramentaria

Sequentiaria

Tonaria

Troparia

Versicularia

Forme liturgiche (per ogni forma si prevede un livello inferiore per i lemmi relativi ai testi; qui si specificano solo quelli dell'ordo missae)

Antiphonae
Benedictiones
Communiones
Gradualia
Hymni
Introitus
Offertoria
Orationes
Ordo missae
 Confiteor
 Kyrie eleison
 Alleluja
 Credo
 Sanctus
 Agnus Dei
 Te igitur
 Memento
 Communicantes
 Hanc igitur
 Pater noster
 Libera nos
 Ite missa est

Responsoria
Sequentiae
Tractus
Tropi
Versus allelujatici

- 12) Orazioni e libri di preghiera
 Schede relative ai singoli testi
 Libri d'ore
- 13) Predicazione
 Schede relative a singole raccolte anonime
 Artes praedicandi
- 14) Proverbi e sentenze
 Schede relative a singole raccolte anonime
- 15) Specula principum
- 16) Storiografia
 Annales, chronicae et alia (= titolo che introduce i testi anonimi)
- 17) Teatro liturgico
 Schede relative ai singoli testi anonimi
- 18) Teatro profano
 Schede relative ai singoli testi anonimi

- 19) Trattatistica politica
Schede relative ai singoli testi anonimi

ISTITUZIONI

- 1) Biblioteche
Schede relative a singole biblioteche (ordinate per città o proprietario)
- 2) Concili e sinodi
Schede relative a singoli concili (ordinate per città e data)
- 3) Confraternite
Schede relative a singole confraternite (ordinate per città)
- 4) Diritto
- Ius canonicum
Decretales, Collectiones, Consilia particularia, Compilationes, Summae, etc.
Schede relative a singoli testi
- Ius civile
Capitula, Constitutiones, Decreta, Edicta, Leges, Libri feudorum, Rescripta, Summae, etc.
Schede relative a singoli testi
- Ius proprium
- Consuetudines
Schede relative a singoli testi ordinate per luogo
- Fori
Schede relative a singoli testi ordinate per luogo
- Libri iurium
Schede relative a singoli testi ordinate per luogo
- Ordinationes
Schede relative a singoli testi ordinate per luogo
- Statuta artium
Schede relative a singoli testi ordinate per luogo
- Statuta civitatum
Schede relative a singoli testi ordinate per luogo
- Statuta communitatum
Schede relative a singoli testi ordinate per luogo
- Ius commune
Schede relative a singoli testi
- Prassi documentaria e giudiziaria
Artes notariae

Schede relative a singoli testi

- 5) Inquisizione
- 6) Libri fraternitatum, Libri memoriales, etc.
 - Schede relative a singoli testi (ordinate per città)
- 7) Libri poenitentiales, Summae confessorum, etc.
 - Schede relative a singoli penitenziali
- 8) Monachesimo e ordini religiosi
 - Schede relative a singoli ordini
 - Schede relative ai singoli monasteri ordinate per luogo
[es. Monachesimo e ordini religiosi
Benedettini
Montecassino (Frosinone)]
- 9) Ospedali
 - Schede relative a singoli ospedali (ordinate per città)
- 10) Regole, consuetudini e capitoli
 - Schede relative ai singoli testi
- 11) Scuola e insegnamento
 - Scuola
 - Scuole
 - Schede relative a singole scuole ordinate per luogo
 - Testi
 - Testi della pratica dell'insegnamento (testi sugli studi e la vita scolastica: trattati sui metodi di insegnamento, esortazioni agli studi, testi sui programmi di studio, questionari per gli esami, etc.)
 - Università
 - Università
 - Schede relative a singole università ordinate per luogo
 - Testi
 - Testi sugli studi e la vita scolastica: trattati sui metodi di insegnamento, esortazioni agli studi, testi sui programmi di studio, questionari per gli esami, etc.)
- 12) Storia del papato
 - Cardinalato
 - Singoli cardinali (non autori)
 - Curia romana
 - Papato e impero
 - Papato e regni
 - Papato e vescovi
 - Stato della chiesa
- 13) Storia dell'impero
- 14) Storia dei regni e delle entità politiche territoriali
- 15) Storia delle chiese cattedrali e locali

- Schede relative a singole chiese (ordinate per città)
- 16) Storia delle città e dei centri minori
Schede relative a singole città (ordinate per città)
- 17) Storia delle crociate

STORIA DELLA CULTURA E DELLA SPIRITUALITA'

- 1) Artes moriendi, etc.
Schede relative a singoli testi
- 2) Ascetica e mistica
Schede relative a singoli testi
- 3) Eresie e movimenti ereticali
Schede relative alle singole eresie (lemmario da fare)
- 4) Letteratura profetica e apocalittica
Schede relative a singoli testi
- 5) Letteratura visionaria
Schede relative a singole visioni
- 5) Missioni
- 6) Pellegrinaggi
Schede relative a singoli luoghi di pellegrinaggio (ordinate per luogo)
- 7) Rapporti con le culture non latine
celtica
germanica
giudaica
greca
islamica
romanza
slava
- 8) Storia del libro a stampa
Schede relative ai singoli luoghi di edizione
- 9) Storia della cultura
- 10) Storia della religiosità popolare
- 11) Storia della spiritualità
- 12) Storia delle mentalità

STORIA DELLA MEDIEVISTICA

Saggi, commemorazioni, necrologi, bibliografie di singoli studiosi
(ordinate per studioso)

PARTE QUARTA

SCIENZE AUSILIARIE DELLA STORIA

- 1) Araldica
- 2) Codicologia
- 3) Cronologia e cronografia
- 4) Diplomatica
- 5) Epigrafia
- 6) Genealogia
- 7) Iconografia
- 8) Metrologia storica
- 9) Numismatica
- 10) Paleografia
- 11) Sfragistica

PARTE QUINTA

OPERE DI CONSULTAZIONE

- 1) Atlanti e geografia storica
- 2) Bibliografie
- 3) Cataloghi di manoscritti
 Schede relative a singoli cataloghi (ordinate per città)
- 4) Cataloghi di stampe antiche
 Schede relative a singoli cataloghi (ordinate per città)
- 5) Dizionari
- 6) Elaborazione elettronica dei dati
- 7) Incipitari ed explicitari
- 8) Indici di riviste
- 9) Manuali
- 10) Prosopografia
- 11) Repertori e enciclopedie

PARTE SESTA

CONGRESSI E MISCELLANEE

- 1) Congressi
 Schede relative a singoli congressi (ordinate per città)
- 2) Miscellanee
- 3) Raccolte di lavori personali
- 4) Studi in onore
 (Schede ordinate secondo il cognome dell'onorato)

Si ricorda che per spostarsi all'interno della struttura dell'albero dei lemmi è sufficiente cliccare sulla sezione desiderata progredendo in profondità; per tornare invece a una sezione precedente bisogna cliccare sul corrispondente termine visibile in cima alla maschera **Albero dei lemmi**, prima dei pulsanti **selez.**, **modifica**, **canc.**, dove viene mostrato il percorso effettuato all'interno dei diversi livelli e sezioni.

Es.: [Lemmi](#) | [PARTE TERZA](#) | [DISCIPLINE](#) | [Arti liberali](#) | [Grammatica](#)

ATTENZIONE

Il comando **canc.** permette di cancellare una parola d'ordine inserita in maniera scorretta. Si ricorda però di non cancellare assolutamente le parole d'ordine facenti parte dell'archivio in dotazione e di non aggiungere parti, sezioni o sottosezioni alla struttura generale dell'albero dei lemmi.

ATTENZIONE

Si ricorda ancora una volta di non procedere all'immissione dei dati bibliografici senza aver selezionato una parola d'ordine.

Il campo **Edizione** permette di segnalare con un flag se si tratta di un'edizione di testi che non presenta però una precisa responsabilità (non sono cioè segnalati i nomi degli editori).

5 - DATI BIBLIOGRAFICI

5.1 Il campo **Studioso** permette l'inserimento di nomi di studiosi. Se lo studioso fosse qualificato come editore, traduttore, commentatore, etc. usare gli appositi campi successivi.

Si procede nel modo seguente:

cliccare il pulsante **lista** e cercare il nome desiderato attraverso il campo **cerca**. La ricerca ha inizio dal campo cognome: si può quindi digitare cognome e nome esatti e completi (separati tra loro da una virgola) (es. Rossi, Claudio), le lettere iniziali del cognome (es. Ros%), una parte interna del nome o del cognome (es. %oss%) oppure il solo nome (es. %Claudio). Dando Invio o cliccando **cerca** si effettua la ricerca. Selezionando il nome ottenuto esso si inserirà nella scheda; l'operazione è ripetibile. Cliccando infine **chiudi** si tornerà alla scheda.

Cliccando il pulsante **cerca** quando il corrispondente campo è vuoto (in automatico compare il simbolo %) si ottiene di visualizzare la lista complessiva. Tale lista, come tutte le successive (luoghi, casa editrice, collana, etc.), non sarà fornita dalla redazione centrale, ma si andrà costituendo singolarmente per ogni collaboratore e sarà mantenuta nel corso del tempo nel proprio archivio personale.

Se il nome non è presente nella lista procedere a un nuovo inserimento ricorrendo ai campi sottostanti la dicitura **nuovo studioso**. Nel campo nome digitare il nome di

battesimo per esteso. Se non si dispone del nome di battesimo per esteso, indicare soltanto l'iniziale puntata (sarà cura della redazione centrale sciogliere, quando possibile, le iniziali puntate).

Premere il tasto TAB o usare il mouse per spostarsi al campo successivo **Altra parte del nome** dove si inseriranno le particelle facenti parte del cognome, ma che non fanno ordinamento alfabetico (*de, von, van, etc.*).

Distinguere i cognomi che iniziano con «de» da quelli che iniziano con «De»: per i cognomi che iniziano con «de» (d minuscolo) inserire la particella nel campo **Altra parte del nome**. Nel caso di cognomi che iniziano con «De» (D maiuscolo) la particella va inserita normalmente nel campo **cognome**. Es.

Nome	Altra parte del nome	Cognome
Adalbert	de	Vogüé
Antonella		Degl'Innocenti

Nei cognomi tedeschi che iniziano con «von», la particella «von» (sempre minuscola) va inserita nel campo **Altra parte del nome**. Es.:

Nome	Altra parte del nome	Cognome
Vera	von	Falkenhausen

Nei cognomi belgi la particella «Van» va inserita nel campo **cognome**; per gli olandesi invece essa non fa ordinamento e va quindi inserita in **Altra parte del nome**. Es.:

Nome	Altra parte del nome	Cognome
R.		Van Sint-Jan
Louis		van den Eede
George	van den	Bergh

La particella «Mc» va scritta senza il punto e attaccata al resto del cognome.

Nei nomi spagnoli e portoghesi il «de» non fa ordinamento e andrà quindi inserito in **Altra parte del nome**.

I nomi spagnoli vanno ordinati al primo cognome (i successivi vanno comunque inseriti nel campo cognome). I nomi portoghesi vanno ordinati all'ultimo cognome, mentre i cognomi precedenti andranno inseriti in **Altra parte del nome**. Nei doppi cognomi anglosassoni fa ordinamento l'ultimo cognome, mentre il primo va inserito in **Altra parte del nome**.

Il cognome vero e proprio (che costituisce l'ordinamento alfabetico) andrà inserito nell'apposito campo. Se lo studioso ha un doppio cognome o un doppio nome, va conservata, se indicata, la lineetta fra le due parti che compongono il cognome o il nome: es. Jean-Loup Lemaître; Horacio Santiago-Otero.

Il campo **Ultima parte del nome** contiene specificazioni varie (es. jr.).

Completato l'inserimento dei dati relativi al nome completo dello studioso cliccare **salva**. Il campo è ripetibile.

ATTENZIONE

Il programma non permette di inserire un nuovo studioso se il nome già compare nella lista; al tentativo apparirà quindi un messaggio di errore.

Un analogo messaggio di errore comparirà ogni volta che si cerchi di inserire come nuovo un elemento già preesistente all'interno di una lista.

All'interno della lista, sotto i campi di inserimento nuovi studiosi, c'è il campo **Alias**. Esso serve a collegare uno studioso con il suo alias. La funzione può essere utile, ad esempio, nel caso in cui si abbia la necessità di collegare il nome di uno studioso con il suo pseudonimo, oppure nel caso una studiosa si firmi alcune volte col suo cognome altre volte col cognome del marito. Il campo si utilizza nel seguente modo: cliccare sul tasto **modifica** relativo ad uno studioso, cliccare poi sul tasto **lista** relativo al campo **Alias**, si apre così la lista degli studiosi, cercare quindi lo studioso desiderato (per la ricerca vedi la prima parte di questo stesso paragrafo) nel caso lo studioso non fosse presente è possibile inserirlo (per l'inserimento vedi la prima parte di questo stesso paragrafo). Una volta trovato posizionarsi sopra e cliccare. La finestra si chiuderà automaticamente e comparirà nel campo **Alias** lo studioso appena cercato, a questo punto cliccare su **Salva**. Nella lista lo studioso e il suo alias risulteranno collegati nel seguente modo:

Andrews Johansson, Ann-Katrin

Johansson, Ann-Katrin

Johansson, Ann-Katrin

Andrews Johansson, Ann-Katrin

Per cancellare un alias basterà cliccare sul tasto **modifica**, relativo ad uno dei due studiosi collegati, selezionare poi lo studioso che appare nel campo **Alias** e premere **canc.**, infine **Salva**.

ATTENZIONE

Il funzionamento del campo **Alias** è identico per tutte le liste.

5.2 **Editore**, **Ed. Trad.** (editore traduttore), **Ed. Comm.** (editore commentatore), **Ed. Trad. Comm.** (editore traduttore commentatore), **Traduttore**, **Trad. Comm.** (traduttore commentatore), **Commentatore**, **Adiuvante**, **Curatore**, **Adiuv. Cur.** (adiuvante del curatore), **Traduttore** (in lingua moderna), **Prefatore** e **Postfatore** permettono la ricerca e l'inserimento di nomi di editori, commentatori, etc.

La procedura da seguire è la stessa del campo **Studioso** (vedi Cap III.5.1).

Si ricorda che devono essere inseriti come curatori solo quelli di opere miscellanee (non vanno assolutamente inseriti come editori, qualifica riservata esclusivamente agli editori di testi mediolatini).

Si raccomanda di usare in modo appropriato ogni finestra, facendo attenzione, prima di inserire le generalità di ciascun autore, alla sua qualifica.

Il programma non permette di inserire uno studioso contemporaneamente a un editore, traduttore o commentatore. Il tentativo sarà segnalato con un messaggio di avvertimento.

Tutte le finestre illustrate sono concepite allo stesso modo e, pertanto, si utilizzano nello stesso modo.

5.3 Per la cancellazione o la modifica di un nome è necessario distinguere i pulsanti che agiscono sulla scheda dai pulsanti che agiscono sulle liste. Il pulsante **canc.** posto al di sotto di **lista** all'interno della maschera di immissione principale serve per cancellare un nome errato dalla scheda ma non dalla lista complessiva (esso andrà evidenziato prima di procedere alla cancellazione; non è possibile cancellarne due, tre o più contemporaneamente ma è possibile selezionare tutti i nomi inseriti in un campo e cliccare ripetutamente su **canc.**). Per cancellare un nome in maniera definitiva bisogna invece cliccare su **lista** ed usare il pulsante **canc.** La modifica di un nome già esistente si può effettuare solo dall'interno di una lista cliccando sul pulsante **Modifica**. Nel caso di modifiche a un nome già inserito in scheda, esse verranno visualizzate solo dopo aver salvato l'intera scheda. Per vedere tutte le schede collegate ad un nome basta cliccare sul pulsante **browse**. Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1

Se in un campo vengono inseriti più nomi (per es.: un libro scritto da due studiosi) è possibile invertire nella scheda la posizione dei nomi inseriti evidenziandone uno e quindi cliccando sulle due frecce (una rivolta verso l'alto ed una verso il basso) posizionate accanto ai pulsanti **lista** e **canc.** relativi a quel campo. È possibile effettuare questa funzione in tutti i campi della scheda in cui sono presenti le due frecce.

5.4 Nel campo **Autore medievale** va inserito il nome dell'autore medievale responsabile dell'opera oggetto di edizione o commento o quant'altro, nella forma in cui compare nel frontespizio del volume sia essa latina o moderna. Il procedimento di selezione o inserimento di un nuovo nome è analogo a quanto già descritto per gli studiosi moderni (vedi Cap. III.5.1), ma il campo di inserimento di un nuovo nome è unico, non prevedendo ovviamente alcuna distinzione tra nome o cognome, né un ordine prestabilito di inserimento (bisogna attenersi alla forma citata nel titolo). Es.: Alberti Magni, Corrado di Sassonia, William Ockham o Guillelmi de Ockham.

5.5 Il campo **Titolo** deve essere utilizzato per inserire il titolo completo (e gli eventuali sottotitoli) del libro. Il pulsante **lista** permette di accedere alla lista completa dei titoli già presenti in archivio. La ricerca potrà essere compiuta in questa lista attraverso il campo **cerca** (inserire titolo completo o parte di esso utilizzando il simbolo % per effettuare ricerche parziali, come enunciato al Cap. II.4) e il relativo pulsante.

Se il titolo non fosse inserito nella lista bisognerà procedere a un nuovo inserimento.

ATTENZIONE

Se si cerca di inserire un titolo già presente il programma segnalerà l'errore.

Nuovo inserimento:

Nel campo **Titolo** andrà inserito il titolo completo in lingua originale.

Quando il titolo non è in caratteri latini comportarsi nel modo seguente:

per il cirillico traslitterare nell'alfabeto latino secondo il metodo tradizionale; per il greco traslitterare nell'alfabeto latino secondo il metodo tradizionale e scrivere alla fine del titolo tra parentesi (greco): il programma non offre la possibilità di utilizzare l'alfabeto greco; sarà cura della Redazione centrale ripristinare la forma originaria.

Quando il titolo è in lingue ugrofinniche, slave o altre lingue medio o estremo orientali (e in ogni caso di difficile comprensione), si dia, dopo l'originale, una traduzione italiana (o comunque nella lingua nella quale è compilata la sintesi) che andrà inserita nel campo **Traduzione del titolo**. Nel caso in cui il titolo sia noto solo in traduzione (per es.: un titolo in francese, traduzione di un originale polacco non riportato) si abbia cura di tradurlo ulteriormente in italiano (o comunque nella lingua della sintesi) inserendolo nel campo **Titolo**; la lingua originale del titolo dovrà essere segnalata invece nel campo **Traduzione del titolo**.

Es:

Titolo: Les croisades au Moyen Age

Traduzione del titolo: in polacco

Rispettare l'uso anglosassone del maiuscolo, ma fare attenzione alle riviste anglosassoni, che spesso nel citare titoli francesi o italiani, usano la maiuscola anche per la seconda o altre parole del titolo, che vanno invece in minuscolo.

Quando nei titoli in tedesco ricorrono numeri ordinali, questi sono seguiti dal punto (es.: XII.).

Nel caso si abbia traduzioni che fanno direttamente parte del titolo originale (per es. casi di doppia lingua) si procede inserendo entrambi nel campo **Titolo**, dividendoli con un punto.

5.6 Il campo **II parte titolo** verrà utilizzato nel caso di atti di convegno o studi in onore.

Es.:

Titolo: Filologia classica e filologia romanza

II parte titolo: Atti del Convegno, Roma 25-27 maggio 1995

5.7 Per la cancellazione o la modifica di un titolo è necessario distinguere i pulsanti che agiscono sulla scheda dai pulsanti che agiscono sulle liste. Il pulsante **canc.** posto al di sotto del pulsante **lista** all'interno della maschera di immissione principale serve

per cancellare un titolo errato dalla scheda ma non dalla lista complessiva. Per cancellare un titolo in maniera definitiva bisogna invece cliccare su **lista** ed usare il pulsante **canc.** Se il titolo ha però delle schede collegate (per verificarlo basta cliccare sul pulsante **browse**) la sua cancellazione risulterà impossibile. Si dovrà quindi provvedere alla cancellazione di quel titolo da tutte le schede nelle quali è inserito, dopodiché si potrà cancellarlo dall'interno della lista cliccando sul tasto **canc.** La modifica di un titolo già esistente si può effettuare solo dall'interno di una lista cliccando sul pulsante **Modifica**. Nel caso di modifiche a un titolo già inserito in scheda, esse verranno visualizzate solo dopo aver salvato l'intera scheda. Per vedere tutte le schede collegate ad un titolo basta cliccare sul pulsante.

5.8 I campi **Parti del titolo** permettono di inserire numero e titolo di un tomo di un'opera in più volumi:

il campo **Parte** riporterà in numeri romani l'indicazione del tomo o delle sue diverse sezioni (il campo, così pure come il successivo **Titolo parte**, è ripetibile; una volta cliccato su **Aggiungi** è possibile inserire un'altra parte).

Il campo **Titolo parte** riporterà il titolo dei vari tomi che compongono il volume.

Es.:

Titolo: Fonti storico-spirituali dei Servi di santa Maria

Parte: I

Titolo parte: Dal 1245 al 1348

Una volta terminato l'inserimento della/e parte/i del titolo cliccare su **Aggiungi** e poi su **Salva**, quindi cliccare su **chiudi** e il nuovo titolo sarà inserito nella scheda.

Se si volesse modificare o cancellare una parte inserita bisogna cercare nella lista complessiva il titolo desiderato, cliccare su **modifica**, a questo punto, nel campo a sinistra **Parti del titolo**, selezionare la parte. Se la si vuole cancellare cliccare su **canc.** e poi su **Salva**; se la si vuole modificare cliccare su **modifica**, (la dicitura della parte si sposterà a destra) quindi eseguire le modifiche necessarie, cliccare su **Aggiungi** e poi su **Salva**. Chiudendo la finestra dei titoli e registrando la scheda saranno visualizzate le modifiche o cancellazioni apportate.

ATTENZIONE

Per cancellare un titolo composto da parti è necessario cancellare prima le parti per poi procedere alla cancellazione del titolo.

ATTENZIONE

5.9 Il pulsante **ordinamento** permette di modificare il titolo se esso presenta elementi che non consentono un corretto ordinamento alfabetico (identica funzione assolvono i campi **Parte ordina** e **Titolo parte ordina** relativi ai campi della/e parte/i). Se si salva direttamente, senza intervenire su questo pulsante, verrà memorizzato lo stesso

titolo digitato nel campo **Titolo** (nel caso di titolo iniziante per caporali essi verranno eliminati automaticamente dal programma). Esso va modificato nei seguenti casi:

- titolo iniziante per puntini di sospensione (i puntini vanno cancellati dal titolo ordinamento);

- titolo iniziante con punto interrogativo rovesciato (il punto interrogativo va cancellato dal titolo ordinamento);

- il numero romano in **Parte** va mutato in numero arabo.

- il numero in **Parte** di una sottosezione va mutato riportando in numeri arabi il numero della parte seguito da un punto e dal numero della sottosezione. Es.:

Parte: III (**parte ordina** 3)

Titolo parte: Il medioevo

Parte: 2 (**parte ordina** 3.2)

Titolo parte: Il basso medioevo.

A questo punto il titolo verrà così visualizzato:

Storia d'Italia III Il medioevo 2 Il basso medioevo.

Una volta inserito il nuovo titolo premere su **salva**, esso verrà automaticamente posto all'interno della scheda.

6 - INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AD OGNI SINGOLA UBICAZIONE

Ogni scheda risulta suddivisa in sei sezioni generali (dati generali, dati bibliografici, sintesi, fonti, manoscritti e indici). I comandi **top** e **bottom** all'inizio di ogni sezione consentono di tornare automaticamente all'inizio o al termine della scheda, senza ricorrere al mouse.

6.1 UBICAZIONE LIBRO

6.1.1 Campo: **Luogo di edizione**

Il campo serve per immettere il nome della città di edizione. Cliccare su **lista** e procedere alla ricerca del nome (vedi Cap. III.5.1); se non fosse presente in lista inserirlo ricorrendo al campo **Nuovo Luogo di edizione**, seguendo lo stesso procedimento utilizzato per il campo **Studiosi** (vedi Cap. III.5.1). Il campo è ripetibile, nel caso fossero presenti più luoghi di edizione. Cliccando su **salva** si procede all'inserimento all'interno della scheda, nonché della lista. Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1.

Il nome della città va sempre in lingua originale: fare attenzione a riviste inglesi e francesi che più spesso di altre traducono il nome della città. L'eventuale indicazione dello Stato per

le città americane e canadesi segue il nome della città ed è preceduto da una virgola (non metterlo tra parentesi tonde); es.: Cambridge, MA.

Per le città dell'estremo Oriente si segue la tradizione inglese.

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.2 Campo: **Casa editrice**

La casa editrice va abbreviata (es.: Ed. Anselmiana), a meno che le parole Edizione, Editrice facciano parte del nome proprio (es.: Edizioni Scientifiche Italiane).

Se la casa editrice è data con nome e cognome dell'editore, si dà solo l'iniziale puntata del nome di battesimo (es.: E.J. Brill) oppure si omette.

Il campo è ripetibile, nel caso fossero presenti più case editrici. Per l'inserimento, la ricerca, per modificare e cancellare procedere come per **Luogo di edizione**. Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1.

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.3 Campo: **Anno**

Il campo **Anno** serve a immettere l'anno o gli anni di edizione (separati da trattino breve. Es.: 2000-2001).

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

Per correggere i dati immessi in un campo che non presenta la possibilità di accedere a una lista, entrare nel campo da modificare, cancellare normalmente e riscrivere i nuovi dati.

6.1.4 Campo: **Edizione**

Il campo **Edizione** serve a immettere informazioni relative a una riedizione del testo (seconda, terza, quarta, etc. edizione). È sufficiente digitare il numero arabo desiderato.

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.5 Campo: **Volumi**

Inserire con un numero arabo il numero complessivo di volumi di cui è composta l'opera, senza scrivere la dicitura voll.; questo campo non è da utilizzarsi quando si debba immettere una scheda che si riferisce a un singolo volume di un'opera in più volumi. Tale numero (se noto) va immesso nel campo **Parte** all'interno del **Titolo** (vedi Cap. III.5.8).

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.6 Campo: **Pagine**

Inserire con un numero arabo il numero delle pagine, senza scrivere la dicitura pp. (es.: 397; XVI-987). Nel caso di più volumi o fascicoli, si dà il numero complessivo delle pagine, oppure quello dei singoli volumi (es.: 3456 oppure 354, 678, 234 oppure 1-214, 215-346).

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.7 Campo: **Colonne**

Inserire con un numero arabo il numero delle colonne, senza scrivere la dicitura coll. (es.: 397; 456-678). Nel caso di più volumi o fascicoli, si dà il numero complessivo delle colonne, oppure quello dei singoli volumi (es.: 3456 oppure 354, 678, 234 oppure 1-214, 215-346).

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.8 Campo: **Microfiches**

Inserire con un numero arabo il numero delle microfiches, senza scrivere la dicitura microfiches (es.: 34).

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.9 Campo: **Tavole**

Seguire i criteri esposti per il campo **Microfiches**. Se si vuole immettere un'indicazione generica «tavv.» si lasci il campo vuoto e si inserisca il flag in **Stampa tavole**.

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.10 Campo: **Carte**

Seguire i criteri esposti per il campo **Tavole**. Se si vuole immettere un'indicazione generica «carte» si lasci il campo vuoto e si inserisca il flag in **Stampa carte**.

Per spostarsi al campo successivo usare TAB o il mouse.

6.1.11 **Collana**

Per inserire il titolo della collana cliccare **lista** e usare **cerca** per verificare se il titolo è già presente in archivio (stesso procedimento usato per la ricerca di uno studioso, vedi Cap. III.5.1). Se lo fosse è sufficiente selezionarlo con un click, la finestra della lista si chiuderà automaticamente. Nel campo **Numero**, all'interno della scheda, inserire il numero arabo relativo al volume.

Es.:

Collana: Medioevo europeo

Numero: 5

Numero interno della sezione: CAMPO DISATTIVO

Se la collana che si sta cercando e che si trova nella lista, perché già presente, è composta non solo da un titolo ma anche da una sezione (per es.: Corpus christianorum. Continuatio mediaevalis) si dovrà, una volta inserita nella scheda con un click, inserire il numero relativo a quel volume nel campo **Numero interno della sezione**, poiché esso si riferisce non al titolo ma alla sezione.

Es.:

Collana: Corpus christianorum. Continuatio mediaevalis

Numero: CAMPO DISATTIVO

Numero interno della sezione: 7

È necessario fare la massima attenzione al fine di non confondere il titolo di una collana con quello di una eventuale rivista e viceversa e così pure con quello di un repertorio o di un volume miscellaneo.

Una volta terminato l'inserimento della collana nella scheda cliccare il pulsante **aggiungi** sottostante se si ha la necessità di inserire una seconda collana.

Se il titolo non fosse presente in archivio procedere al nuovo inserimento utilizzando i campi presenti nella finestra che si apre grazie al pulsante **lista**. Se la collana da inserire è composta da un titolo e da un numero, inserire il titolo nel campo **Titolo**, premere il pulsante **Salva** per inserire i dati nella scheda, chiudere la finestra della **lista** ed inserire il numero arabo nel campo **Numero** all'interno della scheda.

Es.:

All'interno della lista

Titolo: Medioevo europeo

Numero sezione:

Titolo sezione:

All'interno della scheda

Collana: Medioevo europeo

Numero: 5

Numero interno della sezione: CAMPO DISATTIVO

Se la collana è composta da un titolo generale e da una sezione, digitare nel campo **Titolo** il titolo generale della collana, nel campo **Numero sezione** il numero romano o arabo (quando presente) relativo al titolo generale, nel campo **Titolo sezione** il titolo della sezione; premendo il pulsante **Salva** il contenuto dei tre campi suddetti sarà inserito nella scheda, chiudere quindi la finestra della **lista**. Il numero arabo relativo alla sezione andrà digitato nel campo **Numero interno della sezione** presente nella scheda.

Es.:

All'interno della lista

Titolo: Corpus christianorum

Numero sezione: 13

Titolo sezione: Continuatio mediaevalis

All'interno della scheda

Collana: Corpus christianorum 13. Continuatio mediaevalis

Numero: CAMPO DISATTIVO

Numero interno della sezione: 7

Il campo **Numero** all'interno della scheda si utilizzerà solamente per collane che non presentano sezioni al proprio interno, mentre il campo **Numero interno della sezione** si utilizzerà per le collane «composite», cioè che presentano suddivisioni interne.

Procedendo all'inserimento di una nuova collana, all'interno quindi della lista delle collane, è possibile segnalare anche l'ente responsabile. Cliccando sul pulsante **lista** posto a lato del campo **Ente responsabile** si aprirà un'ulteriore lista all'interno della quale sarà possibile procedere alla ricerca dell'ente o inserirne uno nuovo (utilizzando le stesse procedure per la ricerca e l'inserimento di uno studioso, vedi Cap. III.5.1).

Il pulsante **browse** all'interno della lista serve per visualizzare tutte le schede collegate ad una collana.

I comandi **modifica** e **cancella** a lato dei titoli delle collane all'interno della lista servono (come già illustrato per altre liste) a eliminare un titolo sbagliato all'interno dell'archivio o a modificarlo se errato. Cliccando su **modifica** comparirà la maschera d'immissione della collana dove sarà possibile effettuare le correzioni desiderate. Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1.

Esistono dei casi in cui il titolo della collana corrisponde all'ente responsabile (per es.: Deputazione abruzzese di storia patria) esso va inserito solo nella lista degli enti responsabili lasciando vuoto il campo titolo.

Es.:

All'interno della lista

Titolo:

Numero sezione:

Titolo sezione:

Ente responsabile: Deputazione abruzzese di storia patria

All'interno della scheda

Collana: Deputazione abruzzese di storia patria

Numero: 12

Numero interno della sezione: CAMPO DISATTIVO

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **aggiungi** (l'intera collana comparirà nella prima finestra) in modo da poter inserire eventualmente un'ulteriore collana.

Il pulsante **canc.** della scheda permette di cancellare da essa una collana erroneamente inserita.

Il pulsante **modifica** della scheda permette invece di modificare i dati di una collana già inserita (numero, numero interno della sezione e titolo, rientrando, per quest'ultimo, in **lista**).

6.1.12 Riferimenti

Inserire qui l'eventuale rinvio a un volume precedente di MEL (il riferimento viene fatto all'ultimo volume di MEL nel quale figura la voce a cui si deve rinviare e che deve essere significativa o per la presenza di sintesi o perché si tratta di recensione firmata. Non si fanno riferimenti a una semplice segnalazione bibliografica). Nel campo **Volume** immettere il numero romano del volume, nel campo **Scheda** il

numero arabo della scheda. I due campi sono ripetibili cliccando sul pulsante **Riferimenti** (ma questo solo in casi eccezionali come ad es. una scheda che riporta la recensione a due volumi che nel MEL precedente sono comparsi in schede separate).

Sotto il campo **Riferimenti** si trova il campo **Alias** della scheda. Esso può servire nel caso si voglia collegare due schede che sono, per esempio, una la versione italiana di un libro ed una la versione inglese dello stesso libro. Cliccando sul pulsante **lista** relativo al campo **Alias** si apre la pagina della **Consultazione**, tramite la quale è possibile trovare una scheda inserendo uno o più dati (ricerca incrociata) relativi ad essa. Una volta inseriti i dati cliccare su **Cerca**. Appariranno la scheda o le schede cercate. A questo punto basterà cliccare sul numero della scheda che ci interessa. La finestra della **Consultazione** si chiuderà automaticamente e nel campo **Alias** della scheda comparirà il numero della scheda gemella (quella cercata con **Consultazione**), le due schede risulteranno così collegate.

6.1.13 SINTESI

Il campo permette l'inserimento della sintesi del contenuto; se la notizia non proviene da una recensione chiudere la sintesi con un punto.

Selezionando con il mouse la parte di testo desiderata e in seguito cliccando sui pulsanti presenti in cima al campo sintesi è possibile inserire il corsivo, il grassetto, il sottolineato o porre parti del testo in apice o pedice. Utilizzando il pulsante **Preview**, sarà possibile visualizzare il testo così ottenuto. Il campo sintesi comprende anche il pulsante **Registra**, tramite il quale è possibile salvare l'intera scheda.

Nei casi di nuovo lemma aggiungere in fondo alla sintesi, in modo distinto dal testo del riassunto, i dati che si conoscono su di esso e, per precauzione, ripetere anche i dati di un'eventuale nuova rivista inserita.

6.1.14 Rimandi

Per inserire uno o più rimandi si procede con gli stessi criteri già indicati per la ricerca e l'inserimento delle parole d'ordine (vedi Cap. III.3.5, III.3.6).

Una volta inserito il rimando verrà visualizzato un campo **Edizione** relativo a ciascun rimando in cui sarà possibile inserire un flag per indicare se si tratta dell'edizione di un testo.

6.1.15 FONTI

Il campo serve per immettere i dati relativi alla recensione da cui si è tratta la notizia bibliografica.

Cliccare su **lista** e con **cerca** verificare se la rivista desiderata è già presente (utilizzando lo stesso procedimento enunciato per la ricerca di uno studioso, vedi Cap. III.5.1), una volta recuperata cliccare sul nome ed esso verrà inserito nella scheda. Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1, questa funzione può essere utile nel caso si abbia, per esempio, una rivista che nel corso degli anni ha cambiato nome.

Per l'inserimento nella scheda del **Numero**, **Anno** e **Pagine** della fonte vedi Cap. III.6.2 (Ubicazione articolo in rivista).

Nel campo **Recensore** inserire il nome dell'autore responsabile della recensione ricorrendo al pulsante **lista** e seguendo le modalità già indicate per la ricerca o l'inserimento degli studiosi (vedi Cap. III.5.1). Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1.

Nel caso in cui gli autori della recensione siano più di uno è necessario ripetere l'inserimento della rivista nel campo **Rivista** e dei dati nei campi **Numero**, **Anno** e **Pagine** in modo identico e poi inserire il secondo recensore tramite il relativo pulsante **lista**. L'operazione va ripetuta per il numero dei recensori.

Terminato l'inserimento dei dati cliccare il pulsante **aggiungi** (l'intera fonte comparirà nella prima finestra) in modo da poter inserire se necessario un'ulteriore fonte.

Per la cancellazione, la modifica e l'inserimento di una rivista vedi Cap. III.6.2 (Ubicazione articolo in rivista).

6.1.16 MANOSCRITTI

Il campo serve ad immettere i dati relativi ai manoscritti citati in sintesi o nel titolo. Fare click su **lista** e procedere alla ricerca (seguendo lo stesso procedimento utilizzato per la ricerca di uno studioso, vedi Cap. III.5.1) della città nella quale il manoscritto è conservato (nella lingua originale). Attraverso il comando **aggiungi un nuovo fondo** è possibile aggiungere una nuova città, la relativa biblioteca e l'eventuale fondo, qualora questi dati manchino dall'elenco. Una volta selezionata con un click la città, si aprirà la lista delle biblioteche presenti in essa. Selezionare con un click la biblioteca desiderata o aggiungerne una nuova qualora non fosse presente, sempre tramite il pulsante **aggiungi un nuovo fondo**. Il comando **aggiungi** apre una maschera dove sarà possibile inserire il nome della biblioteca, mentre verrà fornito automaticamente quello della città già selezionata. Dopo aver cliccato sulla biblioteca si aprirà la lista dei fondi. Se non ci fossero fondi particolari appariranno tre puntini. Qualora bisognasse aggiungere un nuovo fondo, il comando **aggiungi** apre una maschera dove sarà possibile inserire il nome del fondo (città e biblioteca vengono riproposte automaticamente). Cliccando sopra il nome del fondo o sopra i tre puntini verrà fornito l'elenco dei singoli manoscritti. Selezionare con un click quello desiderato o inserirne uno nuovo.

Per inserire un nuovo manoscritto cliccare su **aggiungi un nuovo manoscritto**: verranno forniti in automatico biblioteca e fondo già selezionati. Aggiungere il numero in **Segnatura** e modificare l'ordinamento in **Segnatura ordinamento** per fare in modo che la lista dei manoscritti risulti in ordine crescente (es.: segnatura 10, segnatura ordinamento 010 se la biblioteca possiede più di 99 manoscritti; oppure segnatura A IV 1, segnatura ordinamento A 04 01). Con **cerca** è possibile effettuare una qualsiasi ricerca per città, biblioteca, fondo o numero di manoscritto. Una volta

terminato l'inserimento chiudere la finestra (pulsante in alto a destra); il nuovo manoscritto apparirà nella scheda.

Per procedere alla cancellazione di una città o di una biblioteca a cui siano collegati più fondi è necessario eliminare i singoli fondi nonché i singoli manoscritti. La cancellazione dell'ultimo fondo (compresi i tre puntini) comporterà automaticamente l'eliminazione della biblioteca; lo stesso si verificherà eliminando successivamente le diverse biblioteche fino ad ottenere automaticamente la cancellazione della città che ad esse corrispondeva.

6.1.17 INDICI

Gli ultimi tre campi (**Lessicali**, **Luoghi citati** e **Studiosi citati**) sono destinate rispettivamente agli indici di parole latine su cui sia stato fatto uno studio specifico, di luoghi geografici e di nomi degli studiosi citati nel titolo (compreso il nome dello studioso onorato per la scheda principale di **Studi in onore** e dello studioso oggetto di articoli in **Storia della medievistica**) e nella sintesi.

ATTENZIONE

I nomi inseriti nei campi dedicati a studiosi, editori e quant'altro sono indicizzati automaticamente e non vanno pertanto ripetuti nell'indice degli studiosi.

Lessicali

Fare click su **lista** e procedere alla ricerca del lessicale desiderato (utilizzare la stessa procedura enunciata per la ricerca di uno studioso, vedi Cap. III.5.1). Se presente basterà cliccarvi per inserirlo nella scheda. L'operazione è ripetibile; infine cliccare **chiudi** per tornare alla scheda.

Se il termine latino non è ancora presente nella lista procedere al nuovo inserimento utilizzando il campo **Nuovo lessicale** e cliccando al termine su **salva**. Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1, però in questo caso, prima del salvataggio finale dell'alias, è necessario indicare anche la forma principale tra i due termini collegati. Una volta creato l'alias, quindi, si dovrà utilizzare il campo sottostante chiamato **Forma principale**: cliccando infatti sul pulsante con la freccetta si aprirà la tendina contenente i due termini, basterà selezionare il termine principale e cliccare su **Salva**.

Luoghi citati

Fare click su **lista** e procedere alla ricerca del luogo citato in archivio (utilizzare la stessa procedura enunciata per la ricerca di uno studioso, vedi Cap. III.5.1). Se presente basterà cliccarvi per inserirlo nella scheda. L'operazione è ripetibile, infine cliccare **chiudi** per tornare alla scheda.

Se il luogo non è ancora presente nella lista procedere al nuovo inserimento utilizzando il campo **Nuovo Luogo citato** e cliccando al termine su **salva**.

Digitare il nome geografico nella lingua originale, quando si tratti di città; in italiano nel caso di regioni o nazioni (es.: Aachen, Paris, London, etc.; Francia, Borgogna, Limosino, etc.).

Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1, però in questo caso, prima del salvataggio finale dell'alias, è necessario indicare anche la forma principale tra i due termini collegati. Una volta creato l'alias, quindi, si dovrà utilizzare il campo sottostante chiamato **Forma principale**: cliccando infatti sul pulsante con la freccetta si aprirà la tendina contenente i due termini, basterà selezionare il termine principale e cliccare su **Salva**.

Studiosi citati

Inserire in questo campo solo i nomi citati nel titolo e nella sintesi. Procedere attraverso il pulsante **lista** e secondo le modalità già illustrate per l'inserimento di studiosi (vedi Cap. III.5.1), editori, recensori e quant'altro.

Il nome di battesimo, quando lo si conosca, andrà per esteso, altrimenti con l'iniziale puntata (sarà cura della Redazione centrale scioglierlo se possibile).

Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1.

ATTENZIONE

In tutti i campi ripetibili e composti da un archivio predefinito a cui si acceda cliccando **lista**, è possibile selezionare diversi elementi consecutivamente. Dopo aver terminato l'inserimento cliccare su **chiudi** per tornare alla scheda.

6.1.18 Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

ATTENZIONE

Si ricorda ancora che la scheda principale di una Miscellanea, di una Raccolta di lavori personali e di uno Studio in onore va immessa nell'ubicazione Libro.

6.2 UBICAZIONE ARTICOLO IN RIVISTA

L'ubicazione **Articolo in rivista** è destinata ad accogliere i dati relativi ad articoli pubblicati in rivista, sia derivati da lettura diretta della rivista, sia da recensioni in altre riviste. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione secondo la procedura già esposta (vedi Cap. III.1).

I campi specifici dell'ubicazione **Articolo in rivista** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già esposte nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi come Luogo di edizione o Casa editrice, propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

Rivista

Per inserire il nome della rivista desiderata cliccare su **lista** e con **cerca** verificare se la rivista desiderata è già presente (utilizzando lo stesso procedimento enunciato per la ricerca di uno studioso, vedi Cap. III.5.1), una volta recuperata cliccare sul nome ed esso verrà inserito nella scheda. Per l'utilizzo del campo **Alias** vedi Cap. III.5.1, questa funzione può essere utile nel caso si abbia, per esempio, una rivista che nel corso degli anni ha cambiato nome.

Procedere indicando nel campo **Numero** l'annata della rivista in numeri arabi.

Non confondere annata e fascicolo che, nei casi in cui vada indicato, seguirà il numero, preceduto da una virgola e spazio (es.. 35, 1). L'indicazione del fascicolo compare solo nelle riviste la cui numerazione delle pagine ricomincia ad ogni fascicolo.

Nel campo **Anno** digitare l'anno; nel caso di doppio anno indicare i numeri divisi da un trattino senza ripetere il millennio (es.: 1998-99).

Nel campo **Pagine** digitare il numero delle pagine, dando sempre la prima e l'ultima pagina dell'articolo senza ripetere le cifre uguali (es.: 34-6 e non 34-36).

Il pulsante **canc.** nella scheda permette di cancellare dalla scheda una rivista erroneamente inserita.

Nel caso la rivista non compaia nella lista procedere a un nuovo inserimento cliccando su **lista**. I campi presenti permettono di inserire il **Titolo**, la **Sigla** (campo obbligatorio affinché il programma riconosca la nuova rivista come tale; la Redazione centrale provvederà comunque a verificarne la coerenza con il siglario già in uso. Non è possibile immettere la stessa sigla per due riviste diverse), il **Luogo** di

edizione, il **Sito web** (se disponibile), l'**ISSN** (se disponibile) e l'**Ente responsabile** (se disponibile).

Per modificare una rivista cliccare sul pulsante **lista**, cercare la rivista desiderata (seguendo le modalità esposte per la ricerca di uno studioso, vedi Cap. III.5.1) e cliccare sul pulsante **modifica**. I dati della rivista andranno a posizionarsi nei campi sottostanti, una volta effettuate le modifiche necessarie cliccare su **Salva**. Le modifiche apportate risulteranno automaticamente in tutte le schede collegate a quella rivista. Per vedere le schede collegate ad essa basta cliccare sul tasto **browse**

Per il campi **Pagine**, **Colonne**, **Microfiches**, **Tavole** e **Carte** vale quanto detto per l'ubicazione **Libro** (vedi Cap. III.6.1).

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

6.3 UBICAZIONE SAGGIO IN MISCELLANEA

È destinata ad accogliere i dati relativi a contributi pubblicati in opere miscellanee. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione come già descritto (vedi Cap. III.1). I campi specifici dell'ubicazione **Saggio in miscellanea** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già esposte nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi come Luogo di edizione o Casa editrice, propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

ATTENZIONE

Si ricorda che il volume che raccoglie una serie di contributi di autori diversi andrà collocato nell'ubicazione **Libro**, dopo aver selezionato la parola d'ordine Miscellanee.

Campo: **Titolo della miscellanea**

Esso contiene il titolo in forma abbreviata della miscellanea in cui è contenuto il contributo. Non va ovviamente confuso con il campo Titolo che contiene il titolo del singolo contributo.

Si ricorda di abbreviare sempre nello stesso modo il titolo della miscellanea per tutti i contributi. Il titolo dovrà essere abbreviato in modo da creare una frase di senso compiuto e da rendere possibile il suo reperimento nella sezione Miscellanee dove si trovano le schede madri in ordine alfabetico.

Campo: **Numero**

Se la miscellanea è in più volumi, inserire in questo campo il numero del volume in cui si trova il saggio in numero romano.

Campo: **Pagine**

Digitare la prima e l'ultima pagina del contributo (non si ripetono le cifre uguali; es.: 111-9; 543-57).

Per i campi **Colonne**, **Microfiches**, **Tavole** e **Carte** vale quanto detto per l'ubicazione **Libro** (vedi Cap. III.6.1).

Per correggere i dati immessi in un campo che non presenta la possibilità di accedere a una lista, entrare nel campo da modificare, cancellare normalmente e riscrivere i nuovi dati.

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

6.4 UBICAZIONE SAGGIO IN RACCOLTA DI LAVORI PERSONALI

È destinata ad accogliere i dati relativi a contributi pubblicati in opere che raccolgono contributi di un solo autore. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione come già descritto (vedi Cap. III.1). I campi specifici dell'ubicazione **Saggio in raccolta di lavori personali** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già espone nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi come Luogo di edizione o Casa editrice, propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

ATTENZIONE

Si ricorda che il volume che raccoglie una serie di contributi di uno stesso autore andrà collocato nell'ubicazione **Libro**, dopo aver selezionato la parola d'ordine Raccolte di lavori personali.

Per l'inserimento dei dati nei campi specifici si vedano i criteri esposti per l'ubicazione Saggio in miscellanea (vedi Cap. III.6.3).

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

6.5 UBICAZIONE SAGGIO IN STUDI IN ONORE

È destinata ad accogliere i dati relativi a contributi pubblicati in opere miscelanee dedicate a uno studioso. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione come già descritto (vedi Cap. III.1). I campi specifici dell'ubicazione **Saggio in studi in onore** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già esposte nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi come Luogo di edizione o Casa editrice, propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

ATTENZIONE

Si ricorda che il volume che raccoglie una serie di contributi in onore o in memoria di uno studioso andrà collocato nell'ubicazione **Libro**, dopo aver selezionato la parola d'ordine Studi in onore seguito dal cognome e nome dello studioso onorato.

Per l'inserimento dei dati nei campi specifici si vedano i criteri esposti per l'ubicazione Saggio in miscelanea (vedi Cap. III.6.3).

La selezione dell'ubicazione Saggio in studi in onore attiva inoltre due campi per l'inserimento del nome (iniziale puntata) e del cognome dello studioso onorato; questi campi sono da utilizzarsi quando il nome dello studioso non compaia nel titolo abbreviato del volume, già immesso nel campo titolo.

Per correggere i dati immessi entrare nel campo da modificare, cancellare normalmente e riscrivere i nuovi dati.

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non

permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

6.6 UBICAZIONE LIBRO = NUMERO RIVISTA

È destinata ad accogliere i dati relativi a annate (o parti di annate) di rivista pubblicate come volumi monografici o miscellanei. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione come già descritto (vedi Cap. III.1). I campi specifici dell'ubicazione **Libro = numero rivista** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già esposte nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

I casi più frequenti dell'utilizzazione di questa ubicazione riguardano prevalentemente la scheda generale (o scheda madre) di volumi miscellanei, studi in onore e raccolte di lavori personali.

Campi: **Luogo di edizione, Casa editrice, Anno libro, Edizione**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione libro (vedi Cap. III.6.1). **Anno libro** contiene l'anno di edizione del volume, che potrebbe anche differire dall'anno della rivista.

Per correggere i dati immessi in un campo che non presenta la possibilità di accedere a una lista, entrare nel campo da modificare, cancellare normalmente e riscrivere i nuovi dati.

Campi: **Rivista, Numero e Anno**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione Articolo in rivista (vedi Cap. III.6.2).

Campo: **Pagine**

Indicare l'intervallo di pagine e non il numero complessivo (es.: 1-320 o 455-790).

Campi: **Volumi, Colonne, Microfiches, Tavole, Carte, Collana**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione libro (vedi Cap. III.6.1).

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

6.7 UBICAZIONE SAGGIO IN MISCELLANEA = NUMERO RIVISTA

È destinata ad accogliere i dati relativi a contributi pubblicati in opere miscellanee che corrispondono a un'annata o parte di annata di una rivista. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione come già descritto (vedi Cap. III.1). I campi specifici dell'ubicazione **Saggio in miscellanea = Numero rivista** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già esposte nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

Campi: **Titolo della miscellanea e Numero**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione Saggio in miscellanea (vedi Cap. III.6.3).

Campi: **Rivista, Numero, Anno, Pagine, Colonne, Microfiches, Tavole, Carte**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione Articolo in rivista (vedi Cap. III.6.2).

Per correggere i dati immessi in un campo che non presenta la possibilità di accedere a una lista, entrare nel campo da modificare, cancellare normalmente e riscrivere i nuovi dati.

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

6.8 UBICAZIONE SAGGIO IN RACCOLTA LAVORI PERSONALI = NUMERO RIVISTA

È destinata ad accogliere i dati relativi a contributi di un solo studioso raccolti in un volume che corrisponde a un'annata o parte di annata di una rivista. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione come già descritto (vedi Cap. III.1). I campi specifici dell'ubicazione **Saggio in raccolta lavori personali = Numero rivista** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già esposte nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

Campi: **Titolo della miscellanea** e **Numero**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione Saggio in miscellanea (vedi Cap. III.6.3).

Campi: **Rivista**, **Numero**, **Anno**, **Pagine**, **Colonne**, **Microfiches**, **Tavole**, **Carte**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione Articolo in rivista (vedi Cap. III.6.2).

Per correggere i dati immessi in un campo che non presenta la possibilità di accedere a una lista, entrare nel campo da modificare, cancellare normalmente e riscrivere i nuovi dati.

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

6.9 UBICAZIONE SAGGIO IN STUDI IN ONORE = NUMERO RIVISTA

È destinata ad accogliere i dati relativi a singoli contributi in onore o in memoria di uno studioso raccolti in un volume che corrisponde a un'annata o parte di annata di una rivista. La scelta dell'ubicazione è effettuata all'inizio dell'immissione come già descritto (vedi Cap. III.1). I campi specifici dell'ubicazione **Saggio in studi in onore = Numero rivista** vengono automaticamente attivati dal programma dopo la selezione che si attiva cliccando su **Nuova scheda**. Per tutti gli altri campi e finestre presenti nella maschera valgono le norme già esposte nelle pagine iniziali del manuale e nella descrizione dell'ubicazione **Libro** (In istituto cfr. Cap. III.3.3, sigla collaboratore cfr. Cap. III.3.1, Lemma cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, Studiosi cfr. Cap. III.5.1-III.5.3, Titolo cfr. Cap. III.5.5-III.5.9, Rimandi cfr. Cap. III.3.5 e III.3.6, per i campi Riferimenti, Sintesi, Fonti, Manoscritti, Lessicali, Luoghi citati, Studiosi citati cfr. Cap. III.6.1). Altri campi propri di altre ubicazioni, non vengono visualizzati così che è impossibile sbagliare nell'inserimento dei dati.

Campi: **Titolo della miscellanea** e **Numero**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione Saggio in miscellanea (vedi Cap. III.6.3).

Campi: **Rivista, Numero, Anno, Pagine, Colonne, Microfiches, Tavole, Carte**

Per questi campi seguire i criteri esposti per l'ubicazione Articolo in rivista (vedi Cap. III.6.2).

Per correggere i dati immessi in un campo che non presenta la possibilità di accedere a una lista, entrare nel campo da modificare, cancellare normalmente e riscrivere i nuovi dati.

La selezione dell'ubicazione Saggio in studi in onore = Numero rivista attiva inoltre due campi per l'inserimento del nome (iniziale puntata) e del cognome dello studioso onorato; questi campi sono da utilizzarsi quando il nome dello studioso non compaia nel titolo abbreviato del volume, già immesso nel campo titolo.

Una volta terminata la scheda cliccare su **registra** per salvare i dati inseriti. Tornare al menù principale per proseguire nell'inserimento di una nuova scheda o cliccare direttamente sul pulsante **Nuova** all'inizio della scheda. Ritornare al menù principale è possibile cliccando su **Homepage**. I comandi **Homepage** e **registra** sono presenti in cima e in fondo alla scheda.

Se si vuole cancellare la scheda appena inserita cliccare su **elimina**.

Se si vuole invece cambiare ubicazione della scheda è necessario selezionare una nuova ubicazione nel menù a tendina posizionato all'interno della scheda in alto a destra e cliccare successivamente sul pulsante **cambia**. Il programma però non permetterà di effettuare questa operazione se non dopo aver cancellato dalla scheda tutti i dati pertinenti alla vecchia ubicazione e non più validi e salvato la scheda.

Il comando **visualizza** permette di avere un'anteprima di stampa della scheda appena salvata.

I comandi **elimina**, **visualizza** e la possibilità di cambiare ubicazione saranno visibili solo dopo aver registrato la scheda.

ATTENZIONE

Per i caratteri speciali usare il codice ASCII riprodotto di seguito. Se il carattere non fosse presente è importante che esso venga segnalato nella sintesi.

Es.: Wrocław: l tagliata; Lucic = circonflesso rovesciato sulla prima c, accento acuto sulla seconda. Sarà cura della Redazione centrale collocarli al luogo indicato.

Digitare: Alt + 0 + numero corrispondente

0	32 = space	64 = @	96 = `	128 = €	160	192 = À	224 = à
1	33 = !	65 = A	97 = a	129 = Ⓢ	161 = ¡	193 = Á	225 = á
2	34 = "	66 = B	98 = b	130 = ,	162 = ¢	194 = Â	226 = â
3	35 = #	67 = C	99 = c	131 = f	163 = £	195 = Ã	227 = ã
4	36 = \$	68 = D	100 = d	132 = „	164 = ¤	196 = Ä	228 = ä
5	37 = %	69 = E	101 = e	133 = ...	165 = ¥	197 = Å	229 = å
6	38 = &	70 = F	102 = f	134 = †	166 = ¦	198 = Æ	230 = æ
7	39 = '	71 = G	103 = g	135 = ‡	167 = §	199 = Ç	231 = ç
8	40 = (72 = H	104 = h	136 = ^	168 = ¨	200 = È	232 = è
9 = tab	41 =)	73 = I	105 = i	137 = ‰	169 = ©	201 = É	233 = é
10	42 = *	74 = J	106 = j	138 = Š	170 = ª	202 = Ê	234 = ê
11	43 = +	75 = K	107 = k	139 = <	171 = «	203 = Ë	235 = ë
12 = int. di pag.	44 = ,	76 = L	108 = l	140 = Œ	172 = ¬	204 = Ì	236 = ì
13 =	45 = -	77 = M	109 = m	141 = Ⓢ	173 =	205 = Í	237 = í
14 = int. di col.	46 = .	78 = N	110 = n	142 = Ž	174 = ®	206 = Î	238 = î
15	47 = /	79 = O	111 = o	143 = Ⓢ	175 = ¯	207 = Ĩ	239 = ĩ
16	48 = 0	80 = P	112 = p	144 = Ⓢ	176 = °	208 = Đ	240 = đ
17	49 = 1	81 = Q	113 = q	145 = ´	177 = ±	209 = Ñ	241 = ñ
18	50 = 2	82 = R	114 = r	146 = ´	178 = ²	210 = Ò	242 = ò
19	51 = 3	83 = S	115 = s	147 = “	179 = ³	211 = Ó	243 = ó
20	52 = 4	84 = T	116 = t	148 = ”	180 = ´	212 = Ô	244 = ô
21	53 = 5	85 = U	117 = u	149 = •	181 = µ	213 = Õ	245 = õ
22	54 = 6	86 = V	118 = v	150 = –	182 = ¶	214 = Ö	246 = ö
23	55 = 7	87 = W	119 = w	151 = —	183 = ·	215 = ×	247 = ÷
24	56 = 8	88 = X	120 = x	152 = ~	184 = ,	216 = Ø	248 = ø
25	57 = 9	89 = Y	121 = y	153 = ™	185 = ¹	217 = Ù	249 = ù
26	58 = :	90 = Z	122 = z	154 = š	186 = °	218 = Ú	250 = ú
27	59 = ;	91 = [123 = {	155 = ›	187 = »	219 = Û	251 = û
28	60 = <	92 = \	124 =	156 = œ	188 = ¼	220 = Ü	252 = ü
29	61 = =	93 =]	125 = }	157 = œ	189 = ½	221 = Ý	253 = ý
30 = □	62 = >	94 = ^	126 = ~	158 = ž	190 = ¾	222 = Þ	254 = þ
31	63 = ?	95 = _	127 = del	159 = Ÿ	191 = ¿	223 = ß	255 = ÿ

CAPITOLO IV

SALVATAGGIO DATI E CONSEGNA MATERIALE

I collaboratori che lavorano on-line non dovranno fare nulla né per il salvataggio dei dati che avviene attraverso il server della SISMEF, né per l'invio delle schede alla redazione. È sufficiente che il collaboratore comunichi alla Redazione di aver terminato il lavoro.

I collaboratori che lavorano grazie all'installazione del programma Web dovranno provvedere a eseguire il backup dei dati su dischetto (per questo viene fornito Winzip) frequentemente, per evitare eventuali perdite di dati (il file da salvare, dbcertosa.mdb, si trova in C:\Inetpub\wwwroot\certosa\db).

Per inviare il materiale alla redazione centrale sarà sufficiente mandare una e-mail con in allegato il database (dbcertosa.mdb), che potrà essere sia zippato sia spedito in formato normale.

Qualora non fosse possibile inviare un messaggio di posta elettronica, si potrà provvedere a zippare il file su dischetto e inviarlo con posta normale.

La stampa del materiale (con il normale comando **stampa** di Internet) si esegue dopo aver cliccato su **Cerca** presente nella Homepage ed una volta visualizzata la lista delle schede si dovrà cliccare su **Lista stampabile** per ottenere una versione della lista che sia unica, senza separazioni di pagine.

Per inviare la stampa dei dati alla redazione centrale si può ricorrere alla posta normale o a una e-mail. In questo caso, dopo aver richiesto la lista di tutte le schede dalla Homepage si selezionerà **Invia** da **File** e, di seguito, **Pagina per posta elettronica** inviando il tutto all'indirizzo mel.redazione@sismefirenze.it.

È obbligatorio l'invio sia del database, sia della stampa del materiale, secondo le modalità che il collaboratore riterrà più funzionali.