



Notas explicativas sobre cómo rellenar el formulario de correcciones o adiciones a registros de incunables e impresos antiguos

Para los detalles de cómo realizar la descripción, consúltese:

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_es.html (BETA y BIPA)

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_po.html (BITAGAP)

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_ca.html (BITECA)

Para el vocabulario multilingüe empleado en la descripción de impresos, véase Ricardo Gonzalez Castrillo:

<https://ciencia.urjc.es/bitstream/handle/10115/565/PRINDESCRFONDANT.pdf?sequence>

=1

MANID / COPID> Se pueden encontrar los MANID de impresos ya fichados en la web de PhiloBiblon: http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/searchmsed_es.html, señalando antes de la búsqueda la bibliografía indicada (BETA, BITAGAP, BITECA). Nótese que cada bibliografía tiene su propio MANID para cada edición. Por lo tanto, si un impreso contiene (pongamos por ejemplo) materiales en castellano y en catalán, tendrá dos diferentes MANID, uno en BETA y otro distinto en BITECA. Normalmente, se toma como MANID de un libro impreso un ejemplar del mismo que esté en buen estado de conservación y que se encuentre en una de las grandes bibliotecas nacionales, con preferencia a la BNE (aunque lo más importante es que sea el ejemplar más completo posible). Por lo tanto este MANID tendrá el registro más completa posible en cuanto a datos recopilados. Los otros ejemplares de ese mismo impreso se identifican con otro número, el COPID, que indica simplemente que es una copia del MANID “maestro”. Los detalles de las fichas de COPID no son tan abundantes como los recogidos en MANID, exceptuando, claro está, cuando los datos que aportan son significativos para identificar ese ejemplar. Por ejemplo, el *Cancionero general* de Hernando del Castillo (Valencia, 1511) tiene como MANID 4146, que se corresponde con el ejemplar BNE R/2092. Todos los demás ejemplares conservados del *Cancionero general* de 1511 tienen su correspondiente COPID, como el conservado en la Biblioteca Xeral de la Universidad de Santiago de Compostela (signatura 14599: COPID 2459), que fue expurgado por la Inquisición y contiene jugosas enmiendas, poemas tachados y hasta algunos quemados para que no se leyeran. Los datos en MANID 4146 y COPID 2459 son idénticos, excepto, claro está, lo particular de este último.

BIBLIOTECA> Se pueden encontrar las bibliotecas y otras instituciones ya fichadas en la web de PhiloBiblon: http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/searchlibrary_es.html (utilizando el botón TODOS para buscar simultáneamente en BETA, BITAGAP y BITECA).

Copie la URL permanente de la biblioteca si no está incluida en la ficha existente de PhiloBiblon. Si se trata de una biblioteca que no está incluida en PhiloBiblon, indique (NUEVA) al final del nombre de la Biblioteca.

COLECCIÓN> Si forma parte de una colección, añadir el nombre,. Por ejemplo, en la BNE: Colección de Pascual de Gayangos, colección de Luis de Usóz y Río, etc.

SIGNATURAS> Ponga todas las signaturas conocidas, comenzando con la actual, las alternativas, las anteriores (= *olim*), los números de registro o inventario y, en general, cualquier combinación



numérica o alfanumérica con la que el impreso haya podido ser citado por otros investigadores en alguna ocasión anterior. Ofrecen particular dificultad las firmas de la Real Academia de la Historia, que ha tenido hasta tres o cuatro sistemas diferentes además del actual. Así, la firma actual 9/466 se corresponde con las antiguas 12-3-4, G-20 y 9-3-4-G-20. Todas deberían ser incluidas, tres *olim* y una actual. *Olim* no incluye las firmas de antiguos dueños del códice, que se incluirán en el apartado de aquéllos (abajo).

HISTORIA> Ponga toda la información de que se dispone en la biblioteca o por otras fuentes sobre su historia: la fecha de adquisición o compra, el precio que se pagó, el lugar de adquisición, etc. Si no se sabe la fecha de adquisición exacta, se puede poner una fecha *ad quem* (antes de la cual) o *a quo* (después de la cual). Se pueden indicar otros detalles también: fecha de restauración o, en algunos casos desagradables, fecha en la que se sabe robado, perdido o vendido. Si esta información se encuentra en el tomo, debe transcribirse tal cual está. En principio, queremos saber la historia del ejemplar desde que se imprimió hasta que, tras haber pasado por manos de todos sus dueños antiguos, un día concreto fue adquirido por la biblioteca que lo conserva en la actualidad.

TÍTULO DEL VOLUMEN> Se trata del título del volumen en su totalidad, no del título de cada una de las obras individuales que pueda contener, si bien (como es obvio), si el volumen sólo contiene una obra, ambos coincidirán. Tales títulos suelen aparecer en el tejuelo o en las portadas. Deben transcribirse exactamente como aparecen, con mayúsculas o minúsculas, e indicando el cambio de línea con una pleca, o barra vertical [|]. Igualmente se debe poner el siglum de la edición si se utilizó en una edición crítica.

Ejemplo de la ed. Burgos, 1499, de la *Comedia de Calixto y Melibea* (BETA manid 2119):

Título del volumen	folios / posición / fuente
CELESTINA BURGOS 1499	lomo
Ed. A	Miguel 1991

DATOS DE EDICIÓN Y LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN> Los datos de la fecha, del lugar, del impresor y del editor suelen figurar en el colofón, sobre todo en el caso de incunables, o en la portada, en el caso de impresos del s. XVI. Es importante distinguir entre datos copiados del impreso (que deben transcribirse exactamente), los basados en rasgos bibliográficos (filigranas) o tipográficos o los procedentes de fuentes secundarias (catálogos de la biblioteca o estudios de erudición).

Ejemplo de las *Coplas de Vita Christi* de Íñigo de Mendoza (Sevilla, 1499) (BETA manid 2007):

Dato		(folio/s) / fuente
Impresor	Meynardo vngut alemano stanislao polono, compañeros	colofón f. 106v
Lugar	[Sevilla]	Vindel
Fecha	iiij. dias de Abril Año del señor mill .cccc. _et_. xcix	colofón f. 106v
Editor	Lazaro de gazanis	colofón f. 106v

Para facilitar la manipulación informática de las fechas se ha diseñado un sistema de equivalencias que se debe utilizar para las ediciones que no llevan fecha explícita (http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_es.html#date), y en los lugares correspondientes de



BITAGAP y BITECA). Así 1540-1560 significa exactamente lo mismo que “mediados del s. XVI.”

Consulte http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/searchperson_es.html (utilizando el botón TODOS para buscar simultáneamente en BETA, BITAGAP y BITECA) para identificar los impresores y editores y http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/searchinstitution_es.html para identificar las instituciones (utilizando el botón TODOS igualmente).

COLOFÓN> transcriba todo el texto del mismo en transcripción semipaleográfica según las normas de transcripción de cada bibliografía:

Ejemplo del *Llibre dels àngels* de Francesc Eiximenis (Barcelona: Rosembach, 1494) (BITECA MANID 1488):

f. 135v: A laor d~ nostre senyor d~u y dela gloriosissima verge maria mare sua fini la im p_re_ssio del p_re_sent libre dels Angels Per lo reuerent maestre Johã rosenbach d~ haydelberch Alamany En la elegãt ciutat d~ Barçelona a.xxj.d~ Juyn Any de nostre senyor.M.cccc. lxxx.quatre .

Para las normas de transcripción, acúdase a:

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_es.html#normas (BETA)

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_po.html#normasdetranscriçãõ (BITAGAP)

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_ca.html#norms (BITECA)

SOPORTE MATERIAL> En la inmensa mayoría de los casos las ediciones se imprimieron sobre papel. Algunos ejemplares se imprimieron sobre pergamino o vitela. Especifique cualquier característica distintivo del material sobre el que está impreso el ejemplar.

FORMATO> El formato depende del número de veces que el pliego de papel se dobla. La hoja sin doblar se llama *hoja suelta*; no suele ser muy corriente antes de 1500, aunque se encuentra en bulas papales impresas. Si se dobla una vez, es un *folio*; dos veces, un *4º*; tres veces, un *8º*. Normalmente el lugar en que aparece la filigrana sirve para indicar el formato: el folio la tiene en el centro de la hoja; el 4º en el cosido interior; el 8º, en el margen superior o inferior. El panfleto impreso sobre una sola hoja se llama *pliego suelto*; puede tener el formato de folio, 4º, 8º o formatos aún más complicados. Por último, el papel muy grande, de más de 400 mm de altura, se llama *folio mayor*; en los antiguos inventarios se los llama libros “de marca mayor”.

ESTADO DE CONSERVACIÓN> Indique aquí la condición del impreso: hojas rotas o perdidas, daños de agua o de insectos, tintas corrosivas, etc.. Indique las hojas en blanco, que puede ser indicio de salto de texto o del paso de un texto a otro. Si no tiene tiempo para repasar el libro entero, haga una apreciación global: excelente, buena, regular, deteriorada.

ENCUADERNACIÓN> Algunas encuadernaciones sirven para indicar los dueños de los libros, como los de Alonso Osorio, 7. Marqués de Astorga (BETA manid 3676). Si es posible, indicar el tipo (gótica, mudéjar), la materia de la encuadernación (piel sobre cartón o tablas de madera), el tipo de piel (becerro, cabra, oveja); el tipo de hierros (dorados, en seco); o los motivos decorativos.

Para una terminología multilingüe, véase:

<http://vocabulaire.irht.cnrs.fr/pages/vocab2.htm> (*Theme 6. Reliure*).



Para la terminología utilizada en PhiloBiblon, véanse:

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_es.html#binding (BETA, BIPA)

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_ca.html#binding (BITECA).

La base de datos en vías de construcción, a cargo de Antonio Carpallo y de sus colegas de la Universidad Computense de Madrid, es también muy útil:

<http://pendientedemigracion.ucm.es/info/ccea/index.php>

Ejemplos:

Renacentista de piel marrón con escudo en seco del marqués de Astorga
Becerrillo color crema mod.; firmada A. Ménard (guarda fija anterior)

MEDIDAS> Las medidas se dan en **milímetros (mm)**. La encuadernación se mide poniendo el metro a la mitad del plano anterior por altura y anchura. La hoja se mide escogiendo una que sea representativa, mejor si está cerca del cosido, porque entonces es más fácil sacar la anchura. La caja de escritura se mide teniendo en cuenta la mancha de escritura, es decir, toda la superficie impresa, exceptuando títulos corrientes. Se trata de medir desde la parte superior de las letras bajas de la primera línea de texto impresa hasta el borde inferior de las letras bajas de la última línea de texto impresa, sin tener en cuenta los astiles superiores (l, d h, b, etc.) o inferiores (p, q). Si el impreso ofrece varias cajas distintas, se debe medir una caja representativa de cada tipo. La columna y el intercolumnio tendrán la misma altura de la caja, lógicamente, pero una anchura menor. Para ser más preciso se pueden medir también los márgenes, separando el margen antes y después de la caja con el signo +, como en el último de estos ejemplos:

Clase	altura	anchura	folios
Hoja	310	205	f. 4
Caja	240	160	f. 2r
Caja	10 + 240 + 15	20 + 160 + 10	f. 2r

FOLIACIÓN> Se debe describir la foliación del libro impreso tal como salió de los tórculos del impresor, haciendo caso omiso de las guardas u hojas de respeto añadidas por el encuadernador e indicando si es sin foliar (muy corriente en los incunables) o si está foliado o paginado en números árabes o romanos, moderna u original y, por supuesto, con la correlación entre la foliación antigua y moderna (si la hubiera). Se incluyen los folios totales del texto impreso, incluyendo los saltos en la foliación o folios repetidos, hojas en blanco, etc.

Ejemplos:

ff.: [6] + j-lxxvij + [1]	Quiere decir que el libro tiene 6 hojas sin foliar al principio, que corresponden a los preliminares del libro en el cuad A, 77 ff. foliados (cuadernos a-k) y una hoja sin foliar al final, la última del cuaderno k, siendo la colación A ⁶ a-i ⁸ k ⁶ .
---------------------------	--



ff.: 96 (sin foliar)	Con frecuencia no se foliaban los libros impresos antiguos
ff.: 1-154 + 156-226	

Los errores de foliación se indican en la secuencia total, como en el tercer ejemplo arriba, donde se ha saltado el f. 155. A veces se encuentra paginación en vez de foliación, pero es poco corriente y normalmente en impresos más modernos. De todas maneras se indica utilizando la abreviatura “pp.:”

DISTRIBUCIÓN DE LA PÁGINA> Se anota el número de *columnas* por página sólo en el caso de ser dos o más. Si el texto se imprime a línea tirada, en una columna, no hace falta indicarlo (ya se presupone). Es frecuente la división en dos columnas, pero infrecuente en tres o más (sucede con libros de poesía o con índices de títulos y subtítulos). Si el número de columnas cambia a lo largo del impreso, se indican los folios que ocupan, indicando recto y verso. Se indica también el número de *líneas* por columna o por página, contándolas en dos o tres páginas diferentes para tener una idea de la variación, tal como se ve en el siguiente ejemplo:

Clase	núm.	folios
col.	2	1ra-35vb, 74ra-109vb
lin	27	3ra
lín.	29	107vb

COLACIÓN> La colación es la secuencia y número de hojas de los cuadernos de que se compone el impreso. La construcción del libro es un indicio importante para averiguar dónde y cuándo se hizo. Las hojas de que se compone cada cuaderno han de formar un número par. Si tiene un número impar, lo más probable es que se haya cortado una. En lo posible, se debe determinar cuál es la hoja que falta; por ejemplo, la indicación **1⁸ (-h. 3)** indica que el cuaderno 1 es un cuaternión 4 bifolios) al que le falta la tercera hoja. A veces no se puede determinar la hoja que falta; pero si se sabe que a la primera mitad del cuaderno le falta una hoja, se puede indicar así: **1⁸(3/4)**, indicando la posición del cosido mediante una raya oblicua.

En los libros impresos fue corriente signar los cuadernos con las 23 letras del alfabeto, utilizando “i/j” y “u/v” y omitiendo la “w”: abcdefghijklmnopqrstvxyz. Véase también:

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_es.html#collation
http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_ca.html#collation

Aunque toma mucho tiempo, el mejor sistema de colación es describir cada cuaderno por separado, notando su orden en el libro, la signatura que tiene, el número de hojas, y la foliación que ocupa. Sin embargo, no se aconseja utilizar este sistema para los impresos, porque normalmente las signaturas ofrecen una pista segura para analizar la construcción del libro. Puede ser útil, sin embargo, en el caso de un libro de difícil construcción o que contenga errores en las signaturas. A diferencia de los MSS, no es necesario notar el lugar del cosido (centro del cuaderno) ni tampoco los reclamos, que son muy poco frecuentes en los impresos. Cuando existen son casi siempre reclamos de hoja, del verso de una hoja al recto de la hoja siguiente, no del cuaderno.

Ejemplo:

Cuaderno	sign.	núm. de hojas	folios
----------	-------	---------------	--------



1	A	12	1-12
2	B	12	13-24
3	C	8	25-32

La colación de este libro por lo tanto sería A-B¹² C⁸.

SIGNATURAS DE CUADERNO Y DE HOJA> Normalmente las signaturas están impresas en el ángulo inferior derecho en el recto de la hoja. Es corriente tener signaturas que combinan las de cuaderno con las de hoja: ai aij aiiij aiiij av avj. Esto indica que el cuaderno está signado con la letra “a” y que las seis primeras hojas están signadas con esa letra seguida de un número romano. No hacía falta numerar más que las hojas de la primera mitad del cuaderno; por lo tanto, este cuaderno sería un sexternión de 12 hojas. En los libros impresos, sobre todo en el s. XVI, era corriente signar la primera hoja de la segunda mitad del cuaderno para probar que nada faltaba.

Ejemplo:

Descripción	posición	folios
ai aij aiiij aiiij av avj	rº ángulo inf. der.	1r-6r
bi bij biij biij bv bvj	rº ángulo inf. der.	13r-8r

TIPOGRAFÍA> Describir el tipo (gótica, redonda, itálica , etc.), tamaños, localización y fuente de la información.

Clase	detalle	localización	fuentes
gótica	G 150	títulos	Norton 1978
gótica	g 94	texto	Norton 1978

FILIGRANAS> Desde la publicación del repertorio fundamental de Charles Briquet, *Les Filigranes* (1907), las filigranas (o marcas de agua) han servido como elemento imprescindible para fechar el libro en papel, con un margen de error de unos 15 o 20 años. Son mucho más fiables que los procedimientos basados en la paleografía. Y a su vez identificar una filigrana determinada dentro de un impreso fechado es útil para fechar la filigrana con más precisión. Originalmente, las filigranas eran dibujos hechos de alambre y atados a los corondeles del molde de papel, cuya función era la de publicitar la marca del fabricante de papel. Todavía en la actualidad una de las filigranas más populares, la mano, se utiliza en la expresión “una mano de papel”. Briquet estableció la nomenclatura básica de las filigranas para los ss. XIV-XVI, y otros han seguido su sistema. Existen intentos de compilar en línea varios repertorios, como el Briquet *on line* (tal vez el más satisfactorio), Proyecto Bernstein y el Catálogo de Piccard. Los enlaces (mayoritariamente en francés, algunos en alemán y en inglés) son:

<http://www.ksbm.oeaw.ac.at/scripts/php/BR.php>

<http://www.bernstein.oeaw.ac.at/>

<http://www.piccard-online.de/start.php>

Para los nombres de los motivos de las filigranas (en español y en catalán):

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_es.html#watermark

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_ca.html#watermark

http://stel.ub.edu/biteca/html/ca/filigranes_motius.html

Ejemplo:

Clase	detalle	folios	fuentes
carro	de 2 ruedas con los radios en cruz	ff. 1, 3, 73, 85	Briquet 3540 [1463-1478]
corona	con cruz	f. 36	cf. Briquet 4644 [1455]

DECORACIÓN> La decoración del libro impreso durante la época incunabular y casi todo el s. XVI se hace a base de xilografías: iniciales xilográficas, figuras factótum, tacos e ilustraciones xilográficas. La existencia e identificación de estos elementos puede ser muy importante para asignar la impresión de un libro sin colofón a un determinado impresor y también para ordenarlo cronológicamente dentro del listado de sus impresos. Para los incunables siguen siendo imprescindibles los repertorios de Haebler y Vindel; y para la época post-incunabular (hasta 1520) lo son también los de Norton 1978 y, ahora, de Martín Abad 2001, 2007, 2016.

Ejemplo:

Clase	detalle	folios / localización
orla	de 6 tacos fitomorfos	portada
xilografía	de un rey sentado en su trono	portada
iniciales	historiadas xilográficas de 5 ll.	passim

En PhiloBiblon no hacemos una distinción entre iniciales, versalitas y capitales, llamándolas todas “iniciales”. Solo BITECA distingue entre capital inicial y capital secundaria. En cualquiera de los dos casos, se trata de letras grandes, de forma mayúscula o minúscula, de dos o más unidades de pauta o líneas de altura, es decir, que ocupan de alto el mismo espacio que dos o más líneas de texto y que normalmente se encuentran al comienzo del texto o de una sección importante: un libro, un capítulo. Las orlas generalmente imitan a las de un manuscrito y son fitomorfas, o sea, utilizan formas vegetales, de viñas o trepadoras, con hojas, flores y frutas.

Indique también si los impresos llevan escudos coloreados de la persona que compró el libro, algo que ocurre sobre todo en la época incunabular. Si estos escudos están identificados, debe indicarse el nombre de su dueño. En todo caso, para los identificados, y sobre todo para los no identificados, deben describirse con algún detalle. Por ejemplo, las armas de la Corona de Castilla y León están divididas en 4 cuarteles, con un castillo de 3 torres de oro sobre campo rojo en los cuarteles de arriba izq. y abajo der. y con un león rampante natural, con corona y lengua roja sobre campo de plata, en los cuarteles de arriba der. y abajo izq. El escudo de los Reyes Católicos, con sus grandes cuarteles de Castilla y Aragón y con la granada del reino de Granada debajo (después de 1491) y la devisa “TANTO MONTA”, es inconfundible. El vocabulario heráldico para la descripción exacta de los escudos de armas es técnico; pero en lo posible se debe utilizar para los escudos de armas no identificados. Véase Vicente Cadenas y Vicent, *Diccionario heráldico* (Madrid: Hidalguía, 2003).

Para el vocabulario multilingüe empleado en la descripción de impresos, véase Ricardo Gonzalez Castrillo:

<https://ciencia.urjc.es/bitstream/handle/10115/565/PRINDESCRFONDANT.pdf?sequence>

=1



OTROS RASGOS> Añadir aquí toda la información que no se haya incluido en apartados anteriores (por ejemplo, en el de la colación), así como toda la información existente ya en PhiloBiblon que se quiera ampliar.

ANTIGUO(S) DUEÑO(S) Y PERSONAS O INSTITUCIONES VINCULADAS AL LIBRO> Anote, en orden cronológico, todos los dueños antiguos del impreso, tanto personas como instituciones (monasterios, iglesias, catedrales, hospitales), utilizando para ello todos los elementos de que dispone. Dé también cualquier detalle, como la fecha de adquisición y el precio.

Los ex-libris son fundamentales para esto. Los ex-libris impresos suelen encontrarse sólo a partir de mediados del s. XVIII y normalmente en el interior del plano anterior de la encuadernación.

Los ex-libris manuscritos (“este libro es de...”) normalmente se encuentran al comienzo o final del libro. Este último es el caso de los libros de Fernando Colón, hijo del almirante Cristóbal Colón y uno de los bibliófilos más importantes del s. XVI. Los libros de su biblioteca son inconfundibles porque todos llevan al final una inscripción como ésta: “Este libro costó 6 maravedies en Valladolid a 5 de diciembre de 1531”. En ocasiones al cambiar de dueño un manuscrito se tacha el ex-libris del dueño anterior. Es conveniente indicar la presencia de un ex-libris de esas características aunque no sea posible leerlo.

Hay que distinguir entre un ex-libris y la simple firma o inscripción de un nombre de una persona o institución. Esta última puede indicar que el libro perteneció a esa persona o institución, pero no es prueba fehaciente; aunque en los casos de los nombres de un colegio, monasterio, o catedral es bastante probable que el libro perteneciera a su biblioteca.

Los supra-libros son los escudos u otros indicios de posesión encontrados en los planos de la encuadernación.

Probationes penae posteriores, sobre todo en las guardas pero también a veces en el interior del libro, pueden ofrecer nombres o efemérides de los nacimientos de hijos, buen indicio que el libro perteneció al padre. Ténganse en cuenta las firmas o cotas antiguas anteriores a la adquisición del libro por el dueño actual. A veces, hasta sin el nombre del dueño, sirven de prueba de pertenencia. Las de Diego Sarmiento de Acuña, 1. Conde de Gondomar, tienen la forma “Sala 2. Est. 5 Cax. 7”. Casi todos sus libros están actualmente en la Real Biblioteca de Madrid.

Para identificar los antiguos dueños consulte cualquier material que tengan en la biblioteca: catálogo impreso o en línea; fichero o carpetas de adquisiciones. Estos ficheros, manuscritos o mecanografiados hasta hace poco, no se suelen poner al alcance de los investigadores pero a veces se permite su consulta. Consulte PhiloBiblon Web (seleccionando el botón TODOS) para intentar identificar las personas mencionadas en el impreso:

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/searchperson_es.html

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/searchinstitution_es.html para las instituciones.

OTRAS OBRAS EN EL VOLUMEN> Las obras o textos en la lengua de la bibliografía (castellano en BETA y BIPA, catalán en BITECA, gallego, portugués o gallego-portugués en BITAGAP) se describen a continuación en la descripción interna del libro. Aquí se trata de las obras en otras lenguas u obras post-medievales. Su presencia puede ser importante como indicio de la tradición textual de las obras que nos interesan. Se deben notar como mínimo la lengua de estas obras y los folios que ocupan. Si las obras se identifican, pónganse los títulos y los autores. Si no se pueden identificar, póngase la materia de que se trata con la mayor precisión posible; así, “teología” o “espiritualidad” mejor que “religión”.

BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA> Vea siempre el catálogo impreso o en línea y revise sus datos; añada enlace a la URL del catálogo o al registro catalográfico si existe. Si cita referencias secundarias,



ponga los datos bibliográficos normales y las páginas citadas. Además de los catálogos impresos o en línea, con frecuencia en las grandes bibliotecas se guardan otros catálogos antiguos en sala, o ficheros manuscritos, mecanografiados (y cada vez más digitales) con referencias bibliográficas de los artículos o monografías en que se ha tratado el libro en cuestión. Deben citarse todos los utilizados en la descripción, indicando las páginas donde se trata del impreso bajo análisis.

COPIA DIGITALIZADA> Apúntese el enlace (URL), el servicio utilizado (Biblioteca Digital, Colección Digital) y la fecha en que fue consultada en formato año-mes-día (2016-10-30). Por ejemplo, los facsímiles digitales de la BNE están servidos por la Biblioteca Digital Hispánica. Con frecuencia, la URL que se ve en el navegador cuando se consulta sólo sirve para esa sesión, pues caduca tras unos minutos. Por lo tanto estos enlaces no sirven; es mejor copiar y pegar la URL permanente (PURL) haciendo *click* sobre el enlace y pulsando el botón derecho del ratón para abrir el menú y escoger “copiar señas del enlace” (en inglés: “copy link address”). En cualquier caso, hay que comprobar siempre que se trata de un enlace estable.

NOTAS> Ponga observaciones generales sobre el impreso, como por ejemplo notas de los lectores, o incluso detalles de tipo bibliográfico que no se colocan fácilmente en los otros apartados. Se puede anotar la existencia de glosas marginales manuscritas en el impreso o hacer una apreciación general sintetizando los detalles expuestos arriba. Aquí también se puede cortar y pegar (indicándolo expresamente) el registro bibliográfico del catálogo en línea para ahorrarse el trabajo de copiar los detalles en los distintos apartados, o también información que se encuentra en otras fuentes secundarias en línea.

Descripción Interna

Aquí se dan los detalles sobre el contenido textual del manuscrito, o sea, los testimonios que contiene, siguiendo el orden en el que aparecen en el mismo.

ORDEN EN EL VOLUMEN> Folios que ocupa, indicando recto, vuelto y columna.

AUTOR Y TÍTULO> Escribáanse tal como se dan en la copia, transcribiéndolos según las normas de transcripción de cada bibliografía. Si faltan, nótese.

CONDICIÓN> Indique si el texto es acéfalo, incompleto, si se trata de un fragmento, etc.

ÍNCIPIT / ÉXPlicit> Dé el incipit y éxplicit de todas las partes principales siguiendo las normas de transcripción de cada bibliografía (BETA, BITAGAP, BITECA). Para testimonios que no llevan título o que son acéfalos es posible identificar el texto por el incipit del texto o de otro elemento textual. Porque a muchos testimonios les faltan elementos como el prólogo o una carta introductoria, se deben poner múltiples incipit para multiplicar las posibilidades de encontrar coincidencias de textos en manuscritos u otros impresos antiguos. En lo posible dé las rúbricas y títulos completos. Para rúbrica entendemos elementos como “Aquí comienza el prologo deste libro ...”, sin tener en cuenta si están destacados de una forma, color—v.g. rojo—, o figura. Para las normas de transcripción, acúdase a:

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_es.html#normas/ (BETA, BIPA)

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_po.html#normasdetranscrição (BITAGAP)

http://bancroft.berkeley.edu/philobiblon/help_ca.html#norms (BITECA)



No utilice la letra *itálica* o *cursiva* del ordenador, porque las distinciones entre fuentes tipográficas se borran al cortar y pegar las citas en PhiloBiblon.

Por lo tanto, para indicar las abreviaturas presentes, se deben desarrollar entre guiones bajos (v.g., q_ue_) y marcar los cambios de línea con pleca o barra vertical [|] y de los de columna o de página con doble pleca [||]. Los cambios de color de la tinta van en el apartado de Decoración (arriba). Si hay una inicial de varias unidades de pauta, escríbala seguida de un superíndice que las indique “L³” y si la inicial falta, póngala entre corchetes cuadrados [L]³, haciendo caso omiso de la letra de guía que la indica.

Nótese que se puede indicar el uso de las tildes con la ñ, la õ y la ã o poniendo ~ después de la letra: “d~l”, “q~”, “nr~o”. También se pueden desarrollar dichas abreviaturas como “d_e_l” y “q_ue_” y n_uest_ro”.

Se puede utilizar el sistema que le sea más fácil en cada caso, y no importa mezclar los sistemas.

Ejemplo de la *Carta a D. João II* de Hieronymus Münzer (BITECA MANID 9639 > CNUM 18930):

Tipo	incipit	folio	éPLICIT	folio
salutación	Ao ser~nissimo e inuictissimo Johãne rey de purtugal	30v		
texto	porque ate q_ue_ este louuor reçebeste do serenisiio infãte dõ ãrrique teu tio	30v	sejas celebrado com jmmortalidade.	32v

³**BIBLIOGRAFÍA EMPLEADA**> Si el texto ha sido editado a base de este testimonio, o si el testimonio ha sido consultado para una edición, indíquelo. Dé la sigla utilizada por el editor para el impreso analizado, si ocurriera tal caso.