

MANUÁL K DATABÁZI KATALOG MĚSTSKÝCH KNIH

Základní zásady vyplňování formuláře

- **Doplňují se informace, které jsou známé, pokud známé nejsou – NEVYPLŇUJE SE!**
- Používají se známé zkratky (fol.; s.; pag.;). Pomlčka se vkládá jako „-“, nikoli „-„. V případě použití numerické klávesnice odpovídá klávesové zkratce Alt+0150. Pokud máte notebook bez numerické klávesnice, zapněte na klávesnici Num Lk (vpravo nahoře), poté držte Alt a stiskněte 0150 odpovídající písmenům MJIM (Alt+MJIM).

Kolony žluté barvy = výběr ze seznamu předvolených hodnot

Kolony tyrkysové barvy = výběr ANO/NE

Kolony šedé barvy = výběr ze seznamu předvolených hodnot s ručním doplněním

Kolony bílé barvy = memo položky (ručně vypsání)

INFO U kolonek žluté a šedé barvy rozbalíte předdefinovaný seznam stisknutím kláves Ctrl+mezerník nebo položka Úpravy – Nabídka hodnot.

Vložení oddělovače (v případě výběru více hodnot – klíčová slova apod.) provedete buď klávesovou zkratkou Ctrl+Plus, nebo výběrem položky v menu Úpravy – Nabídka hodnot – Přidej oddělovač.

! V případě, že se u žlutých kolonek spletete ve výběru, zrušení, resp. nový výběr, musíte provést umístěním kurzoru na úplný začátek (před první písmeno) a znovu vyvolat seznam hodnot (Ctrl+mezerník). Pokud se spletete u žlutých kolonek s možností výběru více hodnot (klíčová slova apod.), vymazání celé kolonky provedete v Menu – Úpravy výběrem položky „Vynulovat aktuální pole“ (klávesová zkratka Ctrl+T) a výběr provedete znovu.

Místo uložení

Vybrat z nabídkového seznamu (rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník).

Název lokality

Napsat název lokality (bez zkratk, př. Ústí nad Labem, nikoli Ústí n.L.). Pokud se jednou vyplní, název lokality zůstane v nabídce.

Číslo NAD

Vybrat z nabídkového seznamu (rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník).

Fond

Vyplní se automaticky dle vybraného NADu.

Původní signatury *

Doplnit dle aktuálního archivního inventáře, číslo psát bez zkratk označení (Nikoli sign. č. A II 1, ale AII 1).

Pořadové číslo dle katalogu

Rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník.

Vybrat katalog ze seznamu (zaškrtnutím vpravo) a doplnit pořadové číslo uvedené v katalogu.

Inventární číslo *

Doplnit dle aktuálního archivního inventáře, číslo psát bez zkratek označení.

Platná signatura *

Doplnit dle aktuálního archivního inventáře, číslo psát bez zkratek označení.

* Zapsat buď signaturu, nebo inventární číslo, pokud existuje oboje, tak oboje.

Signatura, která je jediná platná (byť by byla stará 300 let) je zapsána jako Platná, tedy aktuální signatura. Kolonka původní signatura se v tom případě nevyplňuje.

Pokud kniha nemá signaturu, ale pouze původní a nové inventární číslo, napíše se do kolonky Původní a Platná signatura, ale před číslo se napíše zkratka „inv.č.“.

Poznámka

Do poznámky uvést doplňující informace týkající se identifikace mětské knihy jako např. k původu či okolnostem získání knihy a jejího začlenění do fondu atd.

Typologické označení knihy

Doplnit dle nabídkového seznamu (seznam v ucelené podobě viz příloha manuálu č. 1) (rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník). Pro výběr více hodnot: Nejdříve zadat jedno typologické označení (Ctrl+mezerník), poté Ctrl+Plus (doplní oddělovač) a dále zase Ctrl+mezerník atd. (pro ilustraci viz Klíčová slova).

Časový rozsah knihy

Doplnit, včetně uvedený ojedinelých zápisů do kulatých závorek před i po datech ohraničujících kontinuální zapisování do knihy. Letopočty uvádět bez mezer s použitím dlouhého rozdělovníku.

Dobový název knihy

Doplnit název knihy v transliterované podobě.

Písař/ autor

Doplnit, pokud je autor či písař známý jménem nebo siglou (k dispozici je 100 znaků). Pokud nebyl proveden paleografický rozbor napsat – neurčeno.

Jméno písaře/autora je transkribováno, pokud existují různé varianty jména uvádějí se do () jednotlivé varianty transliterované, oddělené čárkou.

Pokud je více písařů/autorů uvádějí se v pořadí podle rozsahu podílu na rukopise zasebou, oddělení středníkem.

Klíčová slova

Doplnit dle nabídkového seznamu (seznam v ucelené podobě viz příloha manuálu č. 2). Rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník.

Pro výběr více hodnot: Nejdříve zadat jedno klíčové slovo (Ctrl+mezerník), poté Ctrl+Plus (doplní oddělovač) a dále zase Ctrl+mezerník atd.



VNĚJŠÍ POPIS KNIHY

Rozměry

Dodržovat pořadí š x v, čísla oddělit mezerami.

Původní foliace

Myšlena je foliace z doby vzniku knihy, doplnit 1–XX, pokud není, nechat prázdné pole. Nesprávná foliace – je-li některé folio omylem uvedeno vícekrát, označí se latinskou zkratkou pro násobek, tedy je-li dvojmo, pak např. fol. 50bis, je-li trojmo, pak fol. 50ter atd. – toto je obecné pravidlo i pro následující položky.

V případě, že foliace nesedí se skutečností za středník napsat recte a upřesnit – toto je opět obecné pravidlo i pro následující položky.

Pokud je kniha nově svázaná, do foliace nepočítat prázdné nové listy související s vazbou – toto je opět obecné pravidlo i pro následující položky.

Nová foliace

Doplnit 1–XX, pokud není – nechat prázdné políčko.

Původní paginace

Myšlena je foliace z doby vzniku knihy, doplnit 1–XX, pokud není – nechat prázdné políčko.

Nová paginace

Doplnit 1–XX, pokud není – nechat prázdné políčko.

Vložená folia

Dodatečně vevázaná či volně vložená folia jsou označována následovně. Je-li zřejmé, ke kterému foliu knihy mají svou věcnou vazbu, záznam se může zpřesnit i uvedením zda jde např., jen o „malý vevázaný lístek 50bis“, případně „volně vložený lístek 509bis“. Není-li věcná souvislost vložených listů či lístků k určitému foliu knihy patrná, vložené listy se umístí na závěr knihy a pak se očíslojí podle posledního číslovaného listu. Jde-li o celé vložené vícelistové složky, postupuje se stejně, ale každá taková jednotlivá složka se označí kromě čísla posledního listu knihy ještě velkým písmenem A–X (malá písmena, jak uvedeno výše, naznačují sloupce).

Chybějící folia

Zjevně chybějící folia popsat – lokalizovat mezi folia dochovaná, případně vysvětlit v poznámce.

Stav dochování

Na počátku charakterizovat jedním slovem celkový stav (DOBŘÍ, USPOKOJIVÝ, ŠPATNÝ), poté doplnit event. další informace (popsat míru a charakter poškození, např. poškozená vazba, papír z poloviny poničen červotočem či ohryzem atd.).

Restaurátorské zásahy

Uvést známé údaje, především rok a charakter restaurování, event. existence restaurátorské zprávy a informace, které vyplynuly z restaurátorské zprávy.

Vazba

Uvést typ a popis vazby dle Bohumila Nusky (Typologie českých renesančních vazeb, Praha 1965; Týž, Typologie českých renesančních vazeb. In: Historická knižní vazba. Sborník příspěvků. Severočeské museum 1964–1965. Liberec 1965, s. 19–145.); pokud jsou součástí vazby např. artefakty starších pergamenových rukopisů uvést na tomto místo k vazbě.

Filigrány

Výběr ano/ne, pokud ano, zpřístupní se další kolonky.
(Dvojklik změní ANO v NE a naopak).

Popis filigránu

Popsat vlastní vyobrazení (bez osnovy a útek).

Evidence v katalozích

Rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník.

Vybrat katalog ze seznamu (zaškrtnutím vpravo) a doplnit pořadové číslo uvedené v katalogu.

Pro evidenci v soupise G. Piccarda lze použít on-line katalog na:

<http://www.piccard-online.de/start.php>, odkázat pak podle citace uvedené u přílušného filigránu, např. „Bd. 3 Abt. 2 Nr. 611–620“.

Jiná evidence

Uvést jiné zdroje včetně internových.

Poznámka k filigránu

Uvést rozsah dochování filigránu v knize, viditelnost, uvést pokud se vyskytuje více typů, dále uvést event. poznámky k identifikaci. Pokud vyobrazení není totožné s určitým číslem základních katalogových děl, je možné zde uvést podobnost uvedením slůvka „varianta“, např. „varianta Briquet č. 50“. Pokud nebude motiv nikde dohledán, na tomto místě uvést jeho popis a uvést číslo folia, na němž je dobře čitelný.

Pokud se v knize vyskytuje více faligránů, uvést je dle významu (množství v knize) za sebou a očíslované (např. 1. psí hlava s křížem na temeni; 2. květina se dvěma listy), odkazy v soupisových dílech pak řadit podobně add 1); add 2)

Psací látka

Rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník.

Výběr z nabídky – zatrhnout (papír/pergamen). Označit pouze látku, která je součástí těla knihy, nikoli pokud je např. pergamen součástí vazby).

Jazyk

Rozbalení seznamu hodnot – Ctrl+mezerník.

Výběr z nabídky – zatrhnout. Pokud nabídka nedostačuje, zatrhnout kolonku jiný a komentovat v poznámce.

Poznámka vnějšímu popisu

Uvést případné podrobnější informace ke všem rubrikám vnějšího popisu, zejm. charakteristika písma, komentář k položce jiný jazyk, komentář k linkování, výzdobě, razítkům, margináliím, glos, vpisů, barevnému označování, podtrhování, starým signaturám. Na tomto místě uvádět jen informaci o existenci a době vzniku marginálií, glos a vpisů nikoli obsah, ten by měl být uveden u vnitřního popisu. Pokud bude komentováno uspořádání textu a je-li text psán ve sloupcích, označuje se levý sloupec písmenem „a“ a pravý sloupec písmenem „b“.

VNITŘNÍ POPIS KNIHY

Základní charakteristika knihy

Doplnit způsobem užitým v soupise R. Nového.

Obsah/rozpis základních částí

Doplnit rámcově způsobem R. Nového; rozčlenění knihy pokud možno dle původního členění, je-li rekonstruované uvést v hranaté závorce s odkazy na rozsahy (např. foliaci X – XXv), používat označení r–v bez horního indexu. Upozornit na opisy listin, městských privilegií, statut atd.

Poznámka k vnitřnímu popisu

Uvést přípisy, poznámky, škrty, upozornit na obsah sentencí, marginálií a glos.

Edice

Uvést pouze existující edice celého rukopisu nebo jeho podstatných částí, tedy pokud jde prioritně o edici.

Speciální pozornost věnovat souborným edicím, kde jsou využity části/jednotliviny původně zachycené v městských knihách (zejm. CDB, CDM, CIM, z registových vydání RBM a RBMV a různé další listináře, Urkundenbuche atd.). V tomto případě citovat pořadová čísla zápisů, která v dané souborné edici pocházejí z popisované městské knihy.

Např.: Ludwig Schlesinger (ed.), Urkundenbuch der Stadt Aussig, Städte- und Urkundenbücher aus Böhmen III., Prag 1896, č. 226–227, s. 105–107; 229–237, 107–110.

Důležité upozornění !!!

Pokud je součástí městské knihy opis význané jednotliviny/listiny (zejm. privilegia, statuta), kterou budeme zmiňovat v „Rozpise základních částí“, odkazy na příslušné edice uvedeme za zmínku, tedy do rozpisu základních částí, nikoli do kolonky Edice. Míněny jsou zejm. odkazy na CDB, doprovazené RBM, CDM, CIM, z registových vydání RBM a RBMV, pro mladší období na prvním místě CIM (pro Moravu do roku 1411 CDM), opět následované údaji z RBM, respektive RBMV. V rozpise tedy nejprve uvést souhrnně např. „Privilegia z let 1283–1497“ a níže privilegia blíže určit.

Příklady (smyšlené):

1293 listopad 1, CDB III, č. 82, RBM III, č. 18;

1393 březen 8, CIM III, č. 2, RBMV II, č. 20;

V případě statut by měl být dokument časově určen a blíže obsahově charakterizován.

Příklady (smyšlené):

Statuta městské rady o výkroji suken, 1328 červenec 8, CDM VI, č. 18;

Statuta městské rady o nálevu vína, 1311 srpen 9, CDM VIII, č. 125;

Na tuto skutečnost v kolonce Edice upozorníme jen zmínkou např. „CDB, CIM viz Rozpis základních částí“.

Literatura

Uvést literaturu, která se dotýká evidované městské knihy včetně dílčích edic a edic jednotlivých zápisů, tedy pokud je edice ukázkou, součástí historické studie.

Při záznamech literatury psát u autorů první příjmení (Hoffmann František) !!!

Zpřístupnění

(Dvojklik změni ANO v NE a naopak)

U všech položek se vybírá varianta **ano/ne**, pokud se vybere ano, otevřou se další okna s nabídkou pro charakteristiku rozsahu zpřístupněného textu (výběr z nabídky).

Do kolonky **Jiné zpřístupnění**, je nutné konkretizovat jaké.

Web – výběr z varianty ano/ne, pokud ano do následného okna webové adresy.