

JORNADAS DE COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA

Toledo, 21-23 de mayo de 2003

GRUPO DE TRABAJO DE CATALOGACIÓN DE MANUSCRITOS

El Grupo está compuesto por las siguientes personas:

- M^a Jesús López Bernaldo de Quirós (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte), coordinadora
- Alicia Arellano Córdoba (Castilla-La Mancha)
- Santiago Caravia Noguerras (Asturias)
- Galiana Chacón, Juan (Comunidad Valenciana)
- Anna Gudayol Torelló (Cataluña)
- Pilar Hernández Aparicio (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)
- Amparo Iborra Botía (Murcia)
- Mercedes Muriente Fernández (Cantabria)
- Helena Verdía Armada (Galicia)

El objetivo que el Grupo se ha propuesto es la elaboración de una Guía con recomendaciones, directrices y ejemplos para la catalogación de manuscritos dentro del contexto informatizado del Formato IBERMARC y teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación actuales. El documento final, aparte de los correspondientes ejemplos por campos y en registro completo, dispondrá de una serie de introducciones, apéndices y listas normalizadas para facilitar y unificar en lo posible las tareas de catalogación.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta que el material manuscrito que puede encontrarse en una biblioteca es muy diverso y que, en muchas ocasiones, debe partirse de supuestos tan diferentes que la armonización de su tratamiento resulta en extremo compleja.

Las líneas de trabajo que actualmente está llevando a cabo el Grupo y que habrán de plasmarse en un documento final único, son las expuestas más abajo. Se están elaborando documentos parciales que habrán de refundirse, homogeneizando términos, eliminando el inevitable solapamiento en determinados temas, etc. Aunque todos los documentos están en fase de realización, nos ha parecido conveniente adjuntar algunos como ejemplo ilustrativo de las líneas de trabajo que se siguen. No pretendemos, por el momento, que estos documentos sirvan de base para una discusión sobre los mismos, entre otras cosas porque a la vez que incompletos todavía, los hemos incluido muy recortados por su excesiva extensión, aunque sí agradeceríamos recibir cualquier tipo de sugerencias que contribuya a mejorar y hacer más útil el resultado final.

1.- Tipología de manuscritos que pueden encontrarse en una biblioteca. Archivos personales

Nos ha parecido conveniente partir de una introducción general sobre los distintos tipos de manuscritos que pueden custodiarse en una biblioteca, con unas directrices para su descripción y una propuesta para su ordenación. Haremos un especial hincapié en los llamados “fondos o archivos personales” por ser los que con más frecuencia se adquieren actualmente en las bibliotecas públicas. Pueden ser muy variados conforme a la actividad profesional, gustos, dedicación, investigación, etc. de sus autores. Con frecuencia estos materiales son mixtos, es decir, contienen documentos de diferentes tipos (textos, fotografías, mapas, recortes de prensa, etc.) y deben ser ordenados y clasificados previamente a su catalogación, teniendo además en cuenta la política de acceso a los mismos.

2.- Manuscritos litúrgicos

Constituyen una parte importante de los manuscritos conservados en las bibliotecas. Para su catalogación disponemos de una serie de normas contenidas en las Reglas de Catalogación, que, no obstante, presentan una serie de incoherencias y dudas a la hora de su aplicación. Aunque, en muchas ocasiones, será necesario consultar o acudir a personas especializadas que conozcan a fondo este tipo de material, pretendemos ofrecer una guía para su identificación, dando una definición de sus contenidos y unas indicaciones para facilitar su identificación, así como pautas para ayudar a seleccionar el encabezamiento y título uniforme.

3.- Tipología documental. Directrices de expurgo

En muchas ocasiones las bibliotecas han recibido fondos de tipo archivístico o muy relacionados con fondos de archivo, bien en forma de documento sueltos o de conjuntos de documentos. A veces su conocimiento se aleja de la formación y experiencia del personal bibliotecario. Por otra parte, una catalogación de estos materiales que siga una estricta metodología bibliotecaria no parece la más conveniente, pero tampoco lo sería una catalogación estrictamente archivística que plantearía diversos problemas a una biblioteca: personal especializado no disponible, no grandes fondos archivísticos, etc. Nos pareció de interés para ayuda de la catalogación disponer de un listado de documentos por área (jurídicos, eclesiásticos, históricos...) con una breve explicación del tipo que facilitara la identificación al bibliotecario. Esta acción ha dado lugar a una extensa base de datos que estamos depurando para facilitar su aplicación.

4.- Partes y elementos internos y externos de un manuscrito que deben reflejarse en la catalogación. Terminología unificada para la descripción física.

Las actuales Reglas de Catalogación no son muy explícitas en este tema, sobre todo en referencia a manuscritos antiguos. El objetivo de esta línea de trabajo es dar indicaciones en este sentido, para completar las RC. y establecer una terminología unificada, con una breve explicación y pautas de aplicación, que facilite la recuperación, entre otros conceptos, por las características físicas del manuscrito

5.- Lista normalizada de género y forma para manuscritos (campo 655)

Se requiere disponer de la correspondiente lista normalizada de términos para posibilitar la recuperación de los manuscritos por su género y forma particulares. Estamos compilando una lista a partir de las listas provistas por MARC, índices de catálogos de manuscritos, etc.

6.- Bibliografía. Recursos en Internet. Proyectos nacionales e internacionales de catalogación de manuscritos.

Su objetivo es elaborar una bibliografía básica, comentada, para la identificación y catalogación de manuscritos y establecer la forma normalizada de cita en aquellos repertorios más comúnmente utilizados. Se completa con una relación de recursos disponibles en Internet así como con la descripción de los proyectos nacionales e internacionales más significativos de catalogación de manuscritos.

7.- Guía de uso para la aplicación del formato Ibermarc a la catalogación de manuscritos

Se está elaborando un manual específico de aplicación del formato a la diferente tipología de manuscritos. Se establecen pautas para la codificación de campos pero también para la aplicación de las normas de descripción que plantean más dudas. Dispone de un cuerpo de ejemplos tanto por campos como por registro completo, que ayude en la catalogación de los diversos tipos de manuscritos.

**TIPOLOGÍA DE MANUSCRITOS
QUE PUEDEN ENCONTRARSE EN BIBLIOTECAS
y
PROPUESTAS DE CATALOGACIÓN**

[Documento en elaboración]

INTRODUCCIÓN

La tipología de manuscritos que se encuentran en bibliotecas es extraordinariamente variada. Contrariamente a lo que ocurre en los documentos impresos, siempre seriadados, el manuscrito es un documento único. La extrema diversidad del documento manuscrito hace que describirlos sea una tarea muchas veces extremadamente compleja. Esta complejidad, y el hecho de que la formación de los especialistas en manuscritos sea en general distinta a la mayoría del personal bibliotecario, ha influido sin duda en el hecho de que hasta el momento no se haya podido establecer ningún consenso en cuanto a normas de catalogación específicas que permitan su descripción a nivel internacional e incluso nacional. Aparte de las Reglas de Catalogación o de las AACR que contemplan una aplicación básica de la normativa general al material manuscrito, existen, de manera puntual, algunas tentativas de normas de catalogación específicas para manuscritos, a nivel bibliotecario. Destacaremos dos textos: a nivel nacional, las recomendaciones italianas del Istituto centrale per il catálogo unico delle biblioteche italiane e per le informazione bibliografiche, y a nivel internacional, aunque sobre todo norteamericano, la propuesta conjunta del Bibliographic Standards Committee de la Rare Books and Manuscripts Section de la American Library Association y del proyecto Electronic Access to Medieval Manuscripts (AMREMMv12) (v. Bibliografía al final de este documento).

Con frecuencia, la persona que cataloga manuscritos se ve en la necesidad de identificar o crear, para los manuscritos que no se presentan en forma de volumen, lo que en la tradición anglosajona se conoce con el nombre de "unidades de catalogación" ("catalogable units"; sobre su composición puede ser útil la consulta de un artículo clásico, aunque ya algo antiguo, de William Jerome Wilson, v. Bibliografía). Es decir, que, a menudo, papeles y documentos sueltos deben ser ordenados previamente a su descripción; se compondrán así conjuntos de documentos que facilitaran tanto dicha descripción como la posterior consulta de los manuscritos. Para poner un ejemplo muy simple, si nos encontramos con un grupo de hojas sueltas que contienen recetas médicas o científicas, es preferible, tanto por razones de consulta como de descripción e incluso de conservación, agruparlas bajo un mismo número de registro en el libro-registro, antes que registrarlas hoja por hoja; un caso evidente es el de la correspondencia recibida por un personaje, que para ser fácilmente consultada necesita siempre de una ordenación previa. Estas agrupaciones nos permitirán, además, normalmente una catalogación a "dos niveles": una descripción concisa del conjunto, en la que se den las características generales, y una descripción detallada, si se juzga oportuno, documento por documento.

La identificación o creación de unidades de catalogación es particularmente necesaria en dos casos:

. lo que los mismos anglosajones acostumbran a denominar "manuscritos históricos" ("historical manuscripts"), que suelen ser conjuntos de documentación referida normalmente a un acontecimiento, institución o personaje, que en ocasiones se conserva en forma de volumen, pero que frecuentemente se presenta bajo la forma de papeles y documentos sueltos; según el volumen y las características de la documentación se optará por una ordenación cronológica, temática, onomástica o geográfica.

. los fondos o archivos personales, conocidos con frecuencia como archivos literarios, aunque muchas veces se denominen bajo ese nombre no solo los fondos de escritores sino también de historiadores, artistas, científicos y otros intelectuales, y los fondos de entidades diversas que puedan conservarse en bibliotecas.

Como se ha indicado, generalmente dicha documentación se presenta en forma de papeles sueltos. Ahora bien, si dicha documentación se presenta desordenada en forma de volumen, o si la documentación, aun sin encuadernar, fue foliada en un momento dado y ha sido así consultada por numerosos investigadores, será más prudente respetar la secuencia existente; habrá entonces que hacer un esfuerzo particular en la elaboración de los índices.

A continuación intentaremos dar una aproximación a la tipología de los manuscritos que pueden encontrarse en las bibliotecas, seguida de propuestas concretas de descripción de algunos de dichos tipos, indicando en cada caso los elementos que hay que tener en cuenta, y de algunas propuestas de ordenación de fondos y otros materiales manuscritos que pueden encontrarse en bibliotecas, cuya clasificación y tratamiento previo son esenciales para poder efectuar posteriormente una descripción correcta. Dichas aproximaciones y propuestas no pueden ni pretenden ser exhaustivas, pero pueden ser un punto de partida para la elaboración posterior de unas normas más precisas.

1. NOCIONES GENERALES SOBRE TIPOLOGIA DE MANUSCRITOS

1.1. Fragmentos

Llamaremos fragmentos a hojas sueltas o trozos de hojas procedentes de manuscritos o documentos sueltos, conservados tras haber servido para diversos usos: cubiertas de volúmenes, hojas de guarda, refuerzos de encuadernaciones, pantallas de lámpara u otros.

La catalogación de fragmentos puede ser útil en muchas ocasiones a los especialistas para descubrir nuevos ejemplares de obras ya conocidas o incluso de traducciones o versiones desconocidas; ahora bien, en muchos casos la parquedad de los datos implica que su descripción necesite la intervención de especialistas en las materias correspondientes.

1.2. Volúmenes y documentos sueltos

Hasta hace poco, la mayoría de los documentos que se considera habitualmente como manuscritos se hubieran encontrado en este apartado; la situación sin embargo está cambiando, ya que en la actualidad la mayoría de los manuscritos que ingresan en numerosas bibliotecas, y particularmente en las de creación relativamente reciente, forman parte de archivos literarios.

Un aspecto común a volúmenes y documentos y que es importante tener en cuenta en la descripción es el de su *integridad física*, con frecuencia más maltrecha de lo que suele hallarse en las monografías. En principio, cabe suponer que la mayoría de los manuscritos que se conservan en las bibliotecas se encuentran completos. Ahora bien, si no es así, puede ser conveniente indicar qué parte falta. Así, se dice de un volumen o documento que es:

- . ápodo, si le falta el final.
- . acéfalo, si le falta el principio.
- . si faltan hojas en medio, puede indicarse simplemente incompleto; si las hojas conservan una numeración previa, es recomendable señalar los números que faltan.

1.2.1. Volúmenes (volumen encuadernado, caja, carpeta...)

. *Unitarios*. Llamamos unitarios a aquellos volúmenes que, en principio, contienen una sola obra, aunque puedan haberse enriquecido con el paso del tiempo con diferentes textos como recetas, poemas, etc, añadidos con frecuencia en los espacios que han quedado en blanco (guardas, hojas o espacios en blanco, márgenes).

. *Misceláneos*. Se trata de volúmenes que, aun guardando una unidad formal, contienen diversas obras, escritas por una misma mano o por distintas, normalmente en períodos temporales no muy alejados entre sí.

Algunos ejemplos particulares de manuscritos misceláneos, que precisan una descripción especial, serían:

- . álbumes
 - románticos
 - de poesías
 - de autógrafos
- . cancioneros
- . epistolarios
- . sermonarios

. *Facticios*. Llamamos volúmenes facticios a aquellos formados por la unión de distintos documentos que, en un momento dado, fueron encuadernados juntos por uno de sus propietarios, y así nos han sido transmitidos desde ese momento.

Con frecuencia, los volúmenes facticios contienen manuscritos e impresos. Los manuscritos facticios deberían tratarse de la misma manera que los volúmenes de impresos facticios, es decir, cada una de sus piezas debería recibir un tratamiento individual, indicando en nota que está encuadernado con otros documentos manuscritos o impresos. Sin embargo, en algunas ocasiones, puede ser difícil determinar si un volumen es misceláneo o facticio: escrituras o papeles similares, encuadernaciones muy apretadas que impidan distinguir los cuadernos y otros factores pueden llevar a confusión. En esos casos, es preferible tratar el volumen como si se tratara de un manuscrito misceláneo. Igualmente, en ocasiones, la descripción detallada de los documentos facticios, como los sermonarios o los manuscritos genealógicos, puede ser extraordinariamente compleja y requerir al catalogador mucho tiempo y esfuerzo. En estos casos, se optará preferentemente por una descripción más general de la colección de documentos encuadernados juntos, aunque, paralelamente, pueda hacerse una catalogación individual de algunas piezas.

Aunque una distribución de manuscritos por **temas** es siempre incompleta, a tenor de los casos que se encuentran con más frecuencia en las bibliotecas y que precisan en muchas ocasiones para su correcta descripción la consulta de especialistas o en el mejor de los casos, de bibliografía especializada, podríamos indicar los siguientes grupos temáticos:

- . manuscritos literarios, históricos y religiosos
incluimos aquí los textos que equivaldrían a lo que en la actualidad conocemos bajo el nombre de obras literarias y “monografías”: novelas, relatos, obras de teatro, libros de poemas, cancioneros; textos historiográficos, tratados de heráldica y genealogía; tratados de espiritualidad, sermones, catecismos; tratados científicos y técnicos, recetarios
- . manuscritos litúrgicos
libros para la misa: sacramentarios, evangeliarios, leccionarios de la misa, ordinarios de la misa, misales, evangelios de la pasión; libros para el oficio divino: colectarios, salterios, leccionarios del oficio, nocturnales, diurnales, breviarios, homiliarios, pasionarios; martirologios; pontificales, ceremoniales, rituales, procesionales, calendarios; libros de horas, libros de oraciones; libros litúrgicos musicales: graduales, antifonarios, kiriales, troparios, secuenciaros, himnarios, responsoriales
- . manuscritos musicales
libros litúrgicos musicales (vide supra); tratados musicales; partituras, particelas; libretos de opera y de zarzuela
- . manuscritos legales y jurídicos
textos normativos: leyes, fueros, ordenaciones, establecimientos, costumbres, reglamentos, capítulos de cortes; textos de la práctica judicial: procesos, sentencias, alegaciones, dictámenes; literatura jurídica: tratados, comentarios
- . manuscritos académicos y universitarios
tratados; manuales; apuntes de clase

1.2.2. Documentos sueltos

Entrarían en esta categoría muy especialmente documentos que en muchos casos podrían haber formado parte de fondos homogéneos de los que en un momento dado se desagregaron. En ocasiones, dichos fondos pueden encontrarse más o menos completos en otras instituciones, principalmente archivos públicos o privados, pero en muchos casos dichos fondos se han diseminado, y se encuentran repartidos o se han perdido. Sin ningún ánimo de exhaustividad, algunos de los tipos de documentos más frecuentes en las colecciones de manuscritos son:

- . pergaminos
- . manuales y formularios notariales
- . documentos contables
libretas de cuentas, libros de contabilidad, recibos, facturas
- . documentos sobre gestión de la propiedad
libros de memoria y administración de bienes, inventarios, contratos, censales
- . documentos judiciales
informes jurídicos (dictámenes), alegaciones judiciales, sentencias
- . documentos genealógicos y heráldicos

árboles genealógicos, ejecutorias y títulos de nobleza, descripciones heráldicas

- . informes
- . reglamentos y documentos sobre asociaciones
estatutos, libros de actas, listas de miembros

Un caso particular de documentos sueltos organizados lo conforman las colecciones de autógrafos, que pueden reunir documentos de muy distinto tipo: cartas firmadas, cartas autógrafas, documentos firmados, documentos autógrafos, fotografías dedicadas y otros.

Aun cuando una distribución de este tipo de documentos por grupos temáticos es aun, si cabe, más arriesgada que la que puede proponerse para los manuscritos, podríamos indicar como más frecuentes los siguientes:

- . documentación nobiliaria
- . documentación eclesiástica
- . documentación de entidades y asociaciones
- . documentación institucional
- . documentación comercial
- . documentación notarial (manuales, formularios)

Una tipología detallada de los distintos documentos que pertenecían a fondos documentales que pueden hallarse sueltos en las colecciones de manuscritos de una biblioteca es extremadamente amplia y compleja; sería necesario, para ello, un curso completo de diplomática. Por lo que respecta a la documentación nobiliaria, puede hallarse una tipología muy completa en el reciente manual publicado por la Sección de nobleza del Archivo histórico nacional.

1.3. Archivos personales (o literarios) y fondos documentales

El tipo de material que puede hallarse en los fondos de intelectuales y artistas conservados en una biblioteca o en cualquier otra entidad pública o privada distan de ser homogéneos. En efecto, en ocasiones la familia o los depositarios del fondo han hecho entrega a dicha institución de la totalidad de la documentación que conservan; es la biblioteca quien debe efectuar, entonces, aparte de la ordenación una selección en que se determine si es necesario guardarlo todo junto o si es preciso realizar una separación o, incluso eliminar algunas piezas que se consideren poco interesantes (recortes de prensa y periódicos duplicados, billetes de metro o de autobús, fotocopias, etc).

Pero en muchas ocasiones, la documentación que se conserva es fragmentaria (la documentación no se ha conservado en su totalidad, o se encuentra repartida entre distintos centros), o parcial (se conserva la documentación referente a alguna o algunas de las actividades de la persona o entidad que genera el fondo, pero no toda). Uno de los casos más frecuentes es que se conserven el epistolario o la documentación literaria o de creación, pero no otra documentación que por diversas razones se haya perdido.

La clasificación de un fondo, en cualquier caso, requiere de la parte de la persona que debe ordenarlo y catalogarlo una gran flexibilidad, que le permita adaptar unas categorías inicialmente fijadas, que habrían de permitir componer lo que inicialmente se ha denominado como “unidades de catalogación”, a la naturaleza y volumen de documentos conservados, que pueden ser de naturaleza muy diversa.

2. DESCRIPCIÓN DE MANUSCRITOS

2.1. NORMATIVA GENERAL

Las indicaciones descritas a continuación están pensadas para la descripción de un documento tipo, es decir cualquier clase de manuscrito; teniendo en cuenta la normativa general aplicada en las convenciones internacionales, los datos conseguidos a partir de fuentes externas al documento deberían indicarse entre corchetes. En las notas, sería conveniente marcar entre comillas (""") aquellas frases o expresiones (títulos, primeros versos, citas) extraídas directamente del documento.

En el caso de registros complejos (compuestos por distintas unidades, bien sean volúmenes, cuadernos, carpetas o cajas) sería conveniente, si el sistema informático lo permite y las características del o de los documentos así lo aconsejan, elaborar en primer lugar una descripción general del conjunto, a indicar bajo el número o números de registro (del libro-registro), y a continuación una descripción específica de cada una de las unidades.

1. *Número de registro*

En muchas bibliotecas públicas de larga tradición, los manuscritos tienen un libro de registro; el número que se les ha acordado sirve normalmente en este caso de signatura topográfica, ya que es por dicho número por el que el investigador recupera el documento.

Frecuentemente, un mismo número de registro contiene unidades distintas, bien porque se hayan encuadrado en un mismo volumen distintas obras (colecciones facticias) o porque se trate de un conjunto documental. En el caso de colecciones facticias es necesario actuar como en el caso de colecciones facticias de impresos, y catalogar los distintos documentos pieza a pieza, indicando tras la signatura topográfica su posición dentro del volumen facticio.

2. *Descripción del contenido*

Deben especificarse, siempre que sea posible:

. Autor

Se entrará, si es posible, siguiendo las mismas normas de autoridad que se sigan en la Biblioteca a que pertenezca. Si ha sido identificado a partir de fuentes externas, se indicará entre corchetes.

. Título / Descripción del contenido

Si se trata del título que aparece en el documento (dar preferencia), se indicará siguiendo la ortografía propia de éste y teniendo en

cuenta las Normas de transcripción aprobadas; si el título propio ha sido restituido a partir de información externa, o si se trata de un título atribuido por el catalogador, se indicará entre paréntesis cuadrados.

En muchos casos puede ser necesario la inclusión de un título uniforme que permita su correcta ordenación dentro del catálogo.

- . Versión (si procede): borrador, versión con correcciones, redacción definitiva
- . Traducción (si procede); si se conoce, especificar el autor
- . Estado (si procede): incompleto, áporo, acéfalo, capítulos I-II.
- . Lugar y fecha de redacción (si aparecen); si se trata de una copia posterior con fecha conocida, especificarla a continuación. Si deben deducirse de la apariencia externa o de datos internos del volumen (letra, ilustración, etc), se indicará entre corchetes.

3. *Descripción física*

- . Soporte material (si procede)
- . Número de unidades físicas, y tipo (volumenes, hojas, páginas, etc)
- . Dimensiones (en mm)
- . Escritura (si procede): distintas manos, texto mecanografiado, texto mecanografiado con correcciones manuscritas.
- . Ilustración (si procede): dibujos a pluma, gráficos, esquemas, fotografías
- . Encuadernación

4. *Notas*

- . Lengua (si es diferente de la lengua del título, o si coexisten en el documento distintas lenguas)
- . Notas sobre autoría, copia, etc.

5. Historia de la colección, de su *procedencia* y de *antiguos propietarios* (si procede).

6. *Bibliografía*

- . bibliografía sobre el texto
- . bibliografía sobre el manuscrito
- . exposiciones

7. *Referencias a otros manuscritos o fondos relacionados con el manuscrito descrito* (si procede)

2.2. CASOS PARTICULARES

Aun cuando las características generales de la descripción pueden ser fijadas por la estructura misma del formato MARC, es necesario en un gran número de ocasiones saber cuales son las características particulares que pueden contribuir a identificar ciertos tipos de documentos. A continuación se propondrá una lista de elementos que pueden considerarse necesarios para la identificación de algunas tipologías específicas de documentos.

2.2.1. Documentación suelta de tipo civil, administrativo, académico, de gestión o asociativo

Se trata de documentos que forman parte con frecuencia de fondos personales pero que pueden encontrarse igualmente sueltos dentro de un gran número de fondos manuscritos. La descripción de dichos documentos habría de hacer constar:

- . institución, entidad u órgano emisor
- . tipología del documento
- . objeto del documento
- . destinatario
- . lugar i fecha de redacción
- . signatarios
- . número de hojas
- . dimensiones
- . presencia de signos de autenticación (sellos, tampones, etc)
- . indicaciones de copia

2.2.2 Correspondencia

La correspondencia recibida o enviada

. *Cartas sueltas*

La descripción completa de una carta suelta habría de constar de:

- . Autor (o autores) de la carta
- . Tipo de misiva (carta, tarjeta postal, tarjeta de visita, nota, telegrama, etc)
- . Destinatario
- . Lugar y fecha
- . Número de hojas
- . Dimensiones
- . Membrete (particularmente cuando éste puede dar indicaciones sobre el cargo del autor de la carta; este dato puede ser de particular utilidad cuando no se ha podido averiguar, por la firma, el autor)
- . Añadidos de otros autores (por ejemplo, "Al final nota de Émilie Noulet"

- . Anotaciones del destinatario (mención o borrador de respuesta, etc)

. *Epistolarios*

Descripción general. En la descripción general ha de constar:

- . Destinatario
- . Número de misivas, con mención si procede, de los autores más destacados o de aquellos con mayor volumen de correspondencia
- . Fechas extremas
- . Notas (si procede); por ejemplo: la carta núm. ... lleva adjunto un poema / dibujo / recorte de prensa, etc; mayoritariamente con el membrete "****"; carta núm. ... incompleta.

Descripción detallada. Las descripciones detalladas incluidas en la descripción de un epistolario pueden seguir el modelo antedicho, pero la descripción puede resultar excesivamente larga. Un modelo intermedio a seguir consistiría en ofrecer los datos siguientes:

- . Identificación del epistolario (siguiendo la descripción general: destinatario, número de misivas, fechas extremas).
- . Entradas por cada uno de los corresponsales, ordenadas alfabéticamente por apellidos
 - . autor
 - . número de documentos
 - . fechas extremas
 - . notas (si procede)

Cuando exista correspondencia en otros apartados del cuadro de clasificación del fondo que no hayan sido separados por razones de cohesión documental, se hará referencia en el listado de corresponsales de sus autores, con remisión al apartado correspondiente.

2.2.3. Fragmentos

Una muestra de los datos necesarios a incluir en una catalogación sencilla de los fragmentos puede ser la utilizada por Kathleen E. Nelson en su descripción de los fragmentos musicales hallados en el Archivo Histórico provincial de Zaragoza (v. Bibliografía).

Signatura del fragmento (o del código que lo contiene)

Características del fragmento:

- . Autor, título (si puede deducirse) / temática
- . Fecha

- . Tamaño de la página
- . Disposición de la página
- . Foliación
- . Tipo de escritura
- . Iniciales
- . Tipo de notación musical

Características del volumen que los contiene o los contuvo:

- . Autor / Notario (si se trata de cubiertas de un manual notarial)
- . Título de la obra / descripción sumaria (si no existe título)
- . Lugar de composición, fecha (manuscritos) / Pie de imprenta (impresos)
- . Antiguos propietarios

2.2.4. Recortes de prensa

Aun cuando los recortes de prensa no son, ciertamente, documentos manuscritos, su frecuencia en los fondos o archivos personales presentes en las bibliotecas hacen que, con frecuencia, sea necesaria su ordenación y descripción. La decisión de si deben describirse de manera detallada o sucinta dependerá del volumen, interés y, sobre todo, del tiempo que se disponga. Los datos necesarios para una correcta descripción de los recortes de prensa serían:

Recortes sueltos.

- . Autor
- . Título del artículo
- . Título de la publicación
- . Fecha de publicación
- . Página o páginas

Colecciones de recortes. En la descripción global habría de constar:

- . Autor de los artículos (si se trata de una colección de autor)
- . Título establecido por la persona que describe el fondo, que incluirá, según los casos, el tema de la colección o el título de la sección de la revista de donde se han extraído los recortes
- . Número de documentos
- . Fechas extremas

2.3. CARACTERÍSTICAS QUE ES NECESARIO MENCIONAR EN NOTA

Hay un cierto número de características generales a distintos tipos de documentos manuscritos que es absolutamente necesario mencionar en nota,

Notas sobre la autoría de la copia.

. Autógrafos. Textos escritos por el propio autor de la obra. Presentan con frecuencia un número más o menos elevado de correcciones.

. Hológrafos Aunque el término "autógrafo" se utiliza de manera general para cualquier texto que esté escrito o lleve la firma de su autor, en ciertos campos específicos se utiliza el término "hológrafo"; así por ejemplo en ciertos documentos –testamento hológrafo- o en los documentos musicales –partitura hológrafa.

Notas sobre las características físicas del documento

. Palimpsesto. Documento en que el texto anterior, generalmente de época altomedieval y en pergamino, se ha raspado para poder reutilizar el soporte. En ocasiones, el texto raspado puede leerse con ayuda de rayos ultravioletas.

. Quirógrafo. Llamase así a documentos escritos en doble original (dos textos escritos uno a continuación del otro, separados por un espacio en blanco), en los que para garantizar la autenticidad se ha marcado el espacio entre ambos con una palabra o conjunto de letras (con frecuencia A B C), dividiéndose luego el soporte justo por la parte marcada, de tal manera que en cada uno de los documentos se conserva la mitad de la marca impresa.

Notas a la zona de formato (AMREMMv12, Notes, 7B1)

En este punto, pueden seguirse las distinciones que propone AMREMMv12 en el apartado 7B1, dedicado a las notas sobre el formato físico de los manuscritos, con alguna adaptación debida a que el campo de aplicación al que nos referimos no es únicamente el de los manuscritos medievales y de la primera edad moderna, sino que se extiende a manuscritos posteriores, del siglo XVIII, XIX y XX. Así por ejemplo, hemos preferido traducir "codex" por "volumen", ya que el equivalente en castellano, códice, se utiliza prácticamente siempre para designar manuscritos medievales o renacentistas, mientras que volumen puede aplicarse igualmente a cualquier manuscrito encuadernado, independientemente de la época en que haya sido compuesto.

1. Fragmento o fragmentos

Se aplica a un ítem consistente en un trozo o porción de hoja de un manuscrito, de una carta, de un documento legal o de archivo. Si los fragmentos proceden de distintas hojas, merece la pena indicarlo.

Ejemplos:

. iniciales iluminadas recortadas.

. una hoja o documento mutilado por haber servido para diversos usos: hojas de guarda o refuerzos de encuadernación de un libro más moderno, cubiertas de otros documentos posteriores manuscritos o impresos, lámparas, etc.

2. Hoja u hojas

3. Cuaderno o cuadernos

4. Volumen

6. Volumen facticio

7. Rollo

3. PROPUESTA DE ORDENACIÓN DE FONDOS

3.1. FONDOS O ARCHIVOS PERSONALES DE ESCRITORES, HISTORIADORES, ARTISTAS E INTELLECTUALES

La documentación contenida en fondos personales constituye muy probablemente la mayor parte del material manuscrito que puede hallarse en la actualidad en bibliotecas públicas; entre ellos, los más frecuentes corresponden a personalidades del mundo literario, artístico o intelectual. Pueden estar constituidos por manuscritos propiamente o contener otros tipos de materiales como fotos, dibujos, impresos, mapas, especímenes, etc. Este tipo de documentación precisa, antes de ser descrito, una clasificación que permita una comprensión correcta de la documentación, que se estructurará en diversas series. Para la clasificación y ordenación de dichos tipos de fondos, podría proponerse el cuadro siguiente, basado en el que presenta Olga Gallego en su *Manual de archivos familiares* y en la consulta de distintos inventarios publicados o elaborados por diferentes instituciones en los últimos años.

1. *Documentación personal, familiar y patrimonial*

1.1. Documentación relativa a la familia y a los antepasados del titular
genealogías, títulos nobiliarios, historias de la familia

1.2. Documentación personal

1.2.1. documentación civil del titular

partida de nacimiento, carnets de identidad, pasaportes, salvoconductos, permisos de conducir, certificados de matrimonio, certificados de penales, etc.

1.2.2. documentación académica

matrículas y comprobantes de matrícula, libros y papeletas de notas, certificados de estudios, diplomas y títulos académicos, etc.

1.2.3. documentación laboral

contratos de trabajo, nóminas, nombramientos, etc.

1.2.4. documentación relativa a asociaciones

carnets de socio de diferentes asociaciones, recibos del pago de cuotas, estatutos o documentación relacionada con las actividades de la asociación

1.2.5. documentación médica

certificados médicos, informes médicos, análisis, etc.

1.2.6. agendas, libretas de direcciones

1.3. Documentación sobre gestión de bienes y contabilidad

1.3.1. documentación general sobre el patrimonio

inventarios, escrituras de bienes, contratos de alquiler, facturas, títulos de bolsa, etc.

1.3.2. documentación contable y administrativa

recibos, facturas, libros de cuentas, libros de administración doméstica.

2. *Estudios y formación*

Documentación generada en el transcurso de la formación: apuntes y notes de clase, trabajos de curso, etc.

2.1. enseñanza primaria

2.2. enseñanza secundaria

2.3. enseñanza universitaria

2.4. otras formaciones

3. *Documentación profesional*

Proyectos, informes y otros documentos elaborados en el ejercicio de las actividades profesionales del titular del fondo, o recibidos en el curso de dichas actividades. Si el titular ha desarrollado diversas actividades de manera paralela (por ejemplo, política y abogacía, o enseñanza), estas se indicaran separadamente.

Por ejemplo, en el caso de profesores y eruditos, se incluirán al menos dos apartados

- . actividad académica

- docente

- como miembro de la universidad (cargos)

- . obra de investigación

Además de la actividad académica, los casos más frecuentes pueden ser los relacionados con:

- . actividades empresariales

- . actividades políticas

- . actividades eclesiásticas (sacerdotes)

Si sólo se conserva documentación de una de las actividades del titular, puede cambiarse el título del apartado por el que corresponda; por ejemplo *Actividad eclesiástica* o *Actividad docente*.

4. *Producción literaria*

4.1. *Obra de creación*

4.1.1. textos biográficos
autobiografías, memorias y dietarios

4.1.2. narrativa

4.1.3. poesía

4.1.4. teatro

4.2. *Traducciones*

4.2.1. realizadas por el titular

4.2.2. realizadas sobre textos del titular

4.3. *Discursos y conferencias* (cuando no hayan sido elaborados en el marco profesional)

4.4. *Ensayo e investigación*

4.4.1. prólogos

4.4.2. artículos

4.4.3. otros textos

5. *Colecciones*

5.1. autógrafos de amigos y conocidos

5.2. recortes de prensa coleccionados por el titular

(sobre la ordenación de los recortes de prensa, v. el apartado 3 de este mismo apéndice)

5.3. programas, invitaciones

5.4. fotografías

6. *Homenajes y textos sobre el titular del fondo*

6.1. entrevistas

6.2. artículos y otros textos sobre el titular

6.3. reseñas y comentarios sobre sus obras

6.4. necrológicas y documentación sobre la muerte del titular del fondo

6.5. homenajes en vida y póstumos

7. *Obra de otros autores*

Obra gráfica, impresa o manuscrita realizada por otros autores que pueda hallarse entre la documentación.

8. *Epistolario*

(sobre la ordenación de la correspondencia y los epistolarios, v. el apartado 2 de este mismo apéndice).

Por lo que concierne a la tipología de documentos que pueden encontrarse en este tipo de fondos, puede ser de gran utilidad la que presenta la misma Olga Gallego en las p. 81-84 de su obra.

3.2. EPISTOLARIOS

Por norma general, dado su volumen y las características de su descripción, con frecuencia bastante distintas del resto de documentos habituales en un fondo, la correspondencia se acostumbra a ordenar como una serie aparte dispuesta al final del inventario, aun cuando algunas cartas puedan ser conservadas en sus expedientes de origen, por razones de coherencia con el contenido del expediente. Si el volumen de correspondencia fuera muy reducido, podría incluirse en el lugar que parecería más lógico, es decir, al final del apartado *Documentación familiar y personal*.

Habitualmente, la correspondencia que se encuentra en un fondo personal acostumbra a estar constituida mayoritariamente por las cartas recibidas por el titular del fondo, o bien a título personal, o bien en el desarrollo del ejercicio de sus funciones. En este caso, la forma más común de ordenación de un conjunto epistolar es por orden alfabético de corresponsales, y dentro de cada corresponsal, por orden cronológico. Ahora bien, en muchos fondos podemos encontrar:

1. *Correspondencia emitida por el titular*

- . borradores de cartas
- . copias de cartas enviadas
- . registros de cartas enviadas
- . cartas redactadas y no enviadas
- . cartas enviadas, pero recuperadas por el titular o su familia a la muerte del destinatario
- . cartas enviadas a la familia

En principio, se ordenarán por el destinatario de la carta, y dentro del destinatario cronológicamente. Cuando haya un bloque importante dirigido a familiares del titular, se considerará la posibilidad de separar este bloque del resto de los destinatarios en un apartado de correspondencia dirigida a familiares y se ordenará, igualmente, por destinatarios.

2. *Correspondencia recibida por el titular*

- . cartas de amigos y conocidos
- . correspondencia escrita por familiares

- . correspondencia recibida en el ejercicio de sus actividades profesionales, asociativas u otras.

En principio, se ordenarán por autores o corresponsales, y dentro de cada autor cronológicamente. Ahora bien, según el volumen y el tipo de correspondencia, puede considerarse la posibilidad de agrupar las cartas según las categorías enunciadas.

3. *Correspondencia entre terceros*

- . correspondencia entre familiares
- . correspondencia recibida por amigos y conocidos, que por diversas razones haya sido conservada por el titular.

En principio, se ordenarán por los distintos destinatarios de las cartas; dentro de cada destinatario, por el autor, y dentro de cada autor, cronológicamente. Como en los casos anteriores, si el volumen de cartas familiares es elevado, se establecerá un grupo aparte.

3.3. FONDOS DE EMPRESAS Y DE ASOCIACIONES Y ENTIDADES

Aunque la mayoría de los fondos que podremos encontrar en bibliotecas públicas sean fondos personales, hay algunos tipos de fondos privados que, de manera más o menos parcial, pueden haber sido adquiridos por dichas bibliotecas; por otra parte, con frecuencia pueden encontrarse en ellas documentos de distintas entidades y asociaciones, particularmente abundantes en esa época. Sobre todo, sin embargo, hay documentación característica de estos tipos de fondo que puede encontrarse dentro de un fondo personal al haber pertenecido su titular a alguna de ellas. A fin de indicar de manera ordenada, aunque sea muy brevemente, alguna de las tipologías documentales que podemos encontrar, ya sea en documentos sueltos, ya sea en documentos incluidos dentro de los fondos personales de nuestras bibliotecas, podemos examinar a continuación una clasificación para *fondos de entidades y asociaciones* adaptada a la que propone Françoise Hildesheimer en su guía *Les archives privées: le traitement des archives personnelles, familiales, associatives* (v. Bibliografía).

1. Creación y disolución de la asociación
 - . documentos sobre su creación
 - . asamblea general constitutiva
 - . documentos sobre su disolución
2. Estatutos

- . texto
- . modificaciones
- 3. Asambleas generales
 - . libros de actas y documentación anexa
 - . convocatorias
 - . listas de asistentes
- 4. Miembros
 - . listas de miembros
 - . altas y bajas
- 5. Comisiones
 - . listas de miembros
 - . altas y bajas
 - . actas de reuniones
- 6. Informes técnicos de los miembros
- 7. Publicaciones
 - . boletines
 - . circulares
 - . listas de publicaciones
- 8. Manifestaciones públicas
 - . documentación sobre actos organizados por la entidad (homenajes, conferencias, etc)
 - . documentación sobre actos organizados por otras entidades con participación de la titular
- 9. Relaciones con otras sociedades y entidades
- 10. Administración
 - . consejo de administración
 - actas de reuniones, elecciones, convocatorias
 - . personal
 - . contabilidad
 - . gestión de bienes muebles e inmuebles
 - . documentación jurídica
 - procesos, sentencias
- 11. Biblioteca y documentación

Por la misma razón, se indica a continuación un cuadro de clasificación para *fondos de empresas*, propuesto por Françoise Hildesheimer en *Les archives: pourquoi, comment*, p. 121-122 (v. Bibliografía).

- 1. Constitución de la sociedad
 - . actas de constitución y disolución

- . acciones
- . accionistas
- . historia de la sociedad
- 2. Consejos y asambleas
 - . Consejo de administración
 - . comisiones y comités (dirección, construcción, finanzas, explotación, contenciosos jurídicos...)
 - . secretaría del Consejo
 - . administradores
 - . asambleas generales
- 3. Dirección general
 - . información interna
 - . información externa
 - . secretaría general
- 4. Gestión de bienes y propiedades
 - . terrenos
 - . edificios administrativos
 - . edificios industriales
- 5. Material de explotación. Maquinaria
- 6. Servicio financiero
 - . emisión de capital
 - . aumentos de capital
 - . préstamos y obligaciones
 - . créditos bancarios
 - . impuestos y tasas
- 7. Contabilidad
 - . Contabilidad general
 - . Contabilidades anexas
- 8. Proveedores y fabricación
 - . proveedores
 - . fabricación
- 9. Servicios comerciales
 - . servicios de venta
 - . coordinación de agencias y sucursales
 - . publicidad
- 10. Servicios técnicos de estudios
- 11. Personal
 - . expedientes de personal
 - . contratación, efectivos, traslados
 - . convenios

- . reglamentación del trabajo
 - . movimientos sociales (huelgas)
 - . obra social (comedores, cooperativas, guarderías)
 - . formación
12. Correspondencia
 13. Documentación jurídica (procesos, contenciosos, etc)
 14. Filiales y empresas absorbidas
 15. Fábricas

3.4. RECORTES DE PRENSA

En la mayoría de los fondos o archivos personales de los siglos XIX y XX aparecen recortes de prensa. Según sus características, habrá de aplicárseles tratamientos distintos:

- . Si acompañan otros documentos (una carta, los borradores de un texto, etc), se considerarán material de acompañamiento y se ordenarán junto al documento que complementan.
- . Si se trata de colecciones de recortes coleccionados por el titular del fondo o por otras personas, o de recortes sueltos que puedan ser agrupados según determinados criterios, se les dará un tratamiento específico como colección.

En general, los recortes de prensa pueden agruparse en tres grandes categorías: artículos escritos por el titular del fondo, artículos sobre diversos temas recogidos por el titular del fondo y artículos sobre el titular del fondo. Aunque el soporte material sea el mismo, si el volumen lo permite es mejor dividirlos en distintas unidades, que serán incluidas en los apartados correspondientes; si, en cambio, el número de recortes es muy pequeño, se evaluará la posibilidad de crear una única unidad o de incluirlos en unidades documentales ya establecidas con las que puedan guardar alguna similitud.

Cuando el volumen de recortes y sus características permitan una ordenación separada, se diferenciarán, según los criterios antes mencionados:

1. *Artículos redactados por el titular del fondo.* Se incluirán los distintos textos que el titular haya redactado para la prensa, ya sea de manera esporádica, ya sea como colaborador habitual. Es posible que se encuentre también en el mismo fondo borradores u originales de estos mismos artículos; en este caso, deberán ordenarse juntos.

Los artículos se ordenarán, según el volumen y características, por temas (artículos de tema político, literario, etc), por géneros (poesías, críticas literarias, etc), por publicaciones (si se trata de colaboraciones periódicas) o por fecha de publicación.

Fuera de casos excepcionales (artículos de sesgo político relacionados con una actividad política profesional, etc) se ordenarán dentro del apartado *Obra de creación*, junto al resto de obras del autor.

2. *Artículos sobre el titular del fondo*. Se incluirán aquí los distintos tipos de artículos generados sobre el titular del fondo:

2.1. Artículos publicados en vida del titular

- . entrevistas
- . comentarios biográficos
- . críticas sobre su obra
- . comentarios sobre su participación en actos públicos
- . referencias a sus actividades profesionales o asociativas

2.2.. Artículos en ocasión de homenajes, en vida o póstumos

2.3. Necrológicas

Según el volumen de artículos y el resto de material que pueda estar con ellos relacionado, se ordenarán en uno u otro apartado. Así por ejemplo:

. por lo que respecta a los artículos biográficos, entrevistas, etc, si existe un apartado que incluya apuntes biográficos realizados por otros autores pueden incluirse en este los recortes de prensa ; si existe un apartado de autobiografías y memorias, pueden incluirse en él las entrevistas sobre la carrera y biografía del autor. Las críticas sobre su obra pueden ir agrupadas al final del apartado “obra de creación”.

. por lo que respecta a los homenajes, si existe un apartado de documentación sobre homenajes al titular (que incluya preparativos, invitaciones al acto, etc), se incluirán dentro de este apartado.

. en cuanto a les necrológicas, si existe otra documentación sobre la muerte del titular (cartas de pésame, esquelas, etc) puede establecerse un único bloque.

Si la documentación conservada no es suficientemente abundante como para justificar la separación de los recortes, se establecerá un único grupo, que se ordenará cronológicamente y se incluirá según su contenido y el cuadro de

clasificación existente, dentro del apartado *Homenajes y textos sobre el titular del fondo* o dentro del apartado *Obra de otros autores*.

3. *Artículos coleccionados por el titular*. Se incluirán en este apartado aquellos artículos recogidos y conservados por dicho personaje relativos a distintos temas. Los artículos se ordenarán normalmente según los diferentes temas, y dentro de cada grupo temático cronológicamente. En el caso en que haya coleccionado artículos de un determinado autor, o colaboraciones periódicas aparecidas en una determinada publicación, se ordenarán según dicho criterio, y dentro de cada grupo cronológicamente. Las colecciones de recortes de prensa se ordenarán dentro del apartado *Colecciones*.

3.5. VARIA

BIBLIOGRAFÍA

Normas generales

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATÁLOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE. *Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento*, a cura di Viviana Jemolo e Mirella Morelli. Roma: ICCU, 1990.

AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. RARE BOOKS AND MANUSCRIPTS SECTION. BIBLIOGRAPHIC STANDARDS COMMITTEE, y ELECTRONIC ACCESS TO MEDIEVAL MANUSCRIPTS. *Descriptive Cataloging of Ancient, Medieval, Renaissance and Early-Modern Manuscripts* [AMREMMv12], prepared by Gregory A. Pass. ed. 7 de marzo de 2000, <ftp://165.134.156.3/vatican>

WILLIAM JEROME WILSON. "Manuscript cataloging", en: *Traditio* 12 (1956), p. 457-555.

OLGA GALLEGO. *Manual de archivos familiares*. Madrid: ANABAD, 1993.

FRANÇOISE HILDESHEIMER. *Les archives: pourquoi, comment*. Paris: Éditions de l'érudit, 1984.

FRANÇOISE HILDESHEIMER. *Les archives privées: Le traitement des archives personnelles, familiales, asociatives*, Paris: Christian, 1990.

Catalogación de manuscritos por materias

En gran número de ocasiones, es imprescindible un especialista para llegar a determinar con certeza la naturaleza concreta del documento a tratar. Aun así, cierta bibliografía específica puede en algunos casos ser de ayuda para, a partir de los datos objetivos que pueden extraerse del manuscrito, aventurarse a una identificación correcta.

1. Manuscritos litúrgicos

BONIFACIO BAROFFIO. "I manoscritti liturgici", in ISTITUTO CENTRALE PER IL CATÁLOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE, *Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento*, a cura di Viviana Jemolo e Mirella Morelli. Roma: ICCU, 1990, p. 143-192.

2. Manuscritos musicales

MASSIMO GENTILE TEDESCHI. "I manoscritti musicali", in ISTITUTO CENTRALE PER IL CATÁLOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE, *Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento*, a cura di Viviana Jemolo e Mirella Morelli. Roma: ICCU, 1990, p. 103-142.

Normas internacionales para la catalogación de fuentes musicales históricas. Serie A/II, Manuscritos musicales, 1600-1850 ; traducción española y comentarios realizados por: José V. González Valle ... [et al.]. Madrid : Arco/Libros, cop. 1996

3. Manuscritos jurídicos

Para los textos de jurisdicción local (ciudades) en la Edad Media, puede hallarse una bibliografía acompañada por una lista muy completa en :

ANA MARÍA BARRERO GARCÍA, M. LUZ ALONSO MARTÍN. *Textos de derecho local español en la Edad Media*. Barcelona: CSIC, 1989.

4. *Manuscritos nobiliarios*

SECCIÓN DE NOBLEZA del ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL. *Archivos nobiliarios: guía de clasificación*. Madrid: Ministerio de cultura, Dirección general del libro, archivos y bibliotecas, 2000.

5. *Fragmentos*

Cf. la descripción seguida por KATHLEEN E. NELSON. *Medieval Liturgical Music of Zamora*. Ottawa: Institute of Medieval Music, 1996 (Musicological Studies; 67), apéndice 1, "Source descriptions".

MANUSCRITOS LITÚRGICOS

Títulos uniformes e indicaciones de catalogación para manuscritos litúrgicos de la Iglesia Católica

[Documento en elaboración]

El presente documento tiene por objeto la identificación de los manuscritos de carácter litúrgico, su tipología, definición y reconocimiento, así como la redacción de unas pautas comunes para su catalogación. En este último aspecto, se ha previsto contactar con la Comisión de Redacción de las Reglas de Catalogación para aclarar las dudas que ofrecen las posibles incoherencias en las mismas y considerar la unificación formal de algunos de los títulos de obras litúrgicas contenidas en la lista de las Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura, con las adiciones propuestas (en especial las de los libros del rito hispano-mozárabe) y, de la lista resultante, con la lista de la IFLA.

Para redactar los títulos uniformes de esta clase de documentos, se cuenta con la lista para *manuscritos* litúrgicos anteriores al Concilio de Trento (1545-1563), incluida en las últimas Reglas de Catalogación del Ministerio de Cultura (RC), en su regla 16.8.2. En la regla 14.6.1 B, referida a la elección de puntos de acceso para **manuscritos**, se dice que cuando se trate de textos litúrgicos de culto cristiano anteriores al Concilio de Trento, el asiento principal irá bajo el correspondiente título uniforme. Aunque no se prescribe en las RC, estos títulos uniformes habrían de aplicarse también a los *impresos*, nada desdeñables en número, anteriores a dicho Concilio. En consecuencia la misma obra tendrá diferente entrada en el catálogo si es impresa o si es manuscrita. Por ej., un misal anterior a 1545 tendrá las siguientes entradas:

documento impreso:	Iglesia católica [Missale]
documento manuscrito:	Missale

Para los libros posteriores a Trento, y los anteriores a este Concilio que sobrevivieron al mismo, disponemos de la la “List of uniform titles for liturgical works of the Latin Rites of the Catholic Church”¹. 2nd ed. rev. London : IFLA Committee on Cataloguing, 1981.

Las RC prevén de hecho la utilización de ambas listas, pues la regla 16.8.1, aparte de imponer la obligatoriedad de la lengua latina para la redacción de títulos uniformes, remite para su redacción a la citada Lista de la IFLA, aunque empleando una fórmula (“ver...”) que más parece sugerir que se use como guía para su redacción que como un modelo rígido que sólo hay que transcribir.

Por ello, a la hora de enfrentarse a los títulos uniformes de manuscritos litúrgicos anteriores a Trento, surgen dudas, pues las dos listas parecen resulta incongruentes formalmente en algún punto; por ejemplo:

RC, manuscritos:	Horae B.M.V.
IFLA:	Officium parvum Beatae Mariae Virginis

¹ Lista para los libros litúrgicos posteriores a Trento y también para los anteriores que sobrevivieron a dicho concilio.

Y no sólo las dos listas entre sí, sino también en relación con la normativa de las RC. Por ejemplo, para un misal dominico anterior a Trento, no está claro si el acceso principal debería ser:

Dominicos [Missale]
 o bien:
 Missale
 o bien
 Missale (Ordo Fratrum Praedicatorum)
 o bien:
 Missale (Dominicos)

A la vista de lo expuesto, el Grupo de Manuscritos considera que sería positiva la convergencia futura de las RC en lo que concierne a la forma y elección de los puntos de acceso para los libros litúrgicos con la normativa internacional disponible, a la vez que propone en la lista de títulos para manuscritos litúrgicos anteriores a Trento de las RC, la inclusión de algunos títulos adicionales, sobre todo los correspondientes a los textos del rito hispano-mozárabe, aunque no sean muy numerosos los libros conservados de esta clase.

Títulos uniformes para manuscritos de textos litúrgicos anteriores al Concilio de Trento (excepto los correspondientes al rito hispano-mozárabe). En caracteres en cursiva las adiciones a la lista de las RC	Contenido	Observaciones ²
Antiphonale	Contiene sólo los textos de los cantos de la misa, sin la música	Otras denominaciones: Antiphonale missarum, Antiphonarius
Benedictionale	Repertorio de las bendiciones pontificales (episcopales), dispuestas según el año litúrgico. En algunas colecciones la primera bendición lleva música. Además de poder constituir un libro autónomo, muchas veces aparece como sección de sacramentarios y pontificales	Otras denominaciones: Benedictiones pontificales, Liber benedictionum
Breviarium		
Cantatorium		
Capitulare Evangeliorum		
Collectarium		

² Otras denominaciones tomadas de: BAROFFIO, Bonifacio. I manoscritti liturgici. En: Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e a loro censimento. – Roma, ICCU, 1990

Diurnale		
Epistolarium		
Evangeliarium		
Graduale		
<i>Homeliarium</i>	Son otras partes propias del oficio. Se trata de comentarios de escritores eclesiásticos (por ej. San Agustín, San Gregorio Magno, etc.) a fragmentos bíblicos o a las celebraciones litúrgicas del día	Otras denominaciones: Tractatus, Homeliae, Lectiones
Horae B. M. V.		
Hymnarium		
Kalendarium		Parece debería usarse en escrito con “C”, como en la lista de la IFLA
Kyriale		
Lectionarium		
Lectionarium plenum		
Legendarium	Contiene vidas de santos. Están divididos en secciones para ser leídas en el oficio nocturno. Los santos están dispuestos según el año litúrgico	Otras denominaciones: Vitae sanctorum, Legendae, Acta sanctorum
Liber ordinarius	Descripción particularizada de todas las celebraciones dispuestas según la sucesión de cada uno de los días a lo largo del año litúrgico. El Liber ordinarius puede abarcar bien la liturgia de las horas y la misa o bien una sola de estas secciones	Otras denominaciones: Breviarium, Ordo officii, Ordo mysteriorum, Liber usuum, Manuale, Consuetudines, Horologion
Missale	Contiene, completo o en parte, los materiales: oraciones, lecturas, cantos, bendiciones, ordinario. Normalmente se limita al sacramentario, leccionario y gradual. Puede contener música.	Otra denominación: Missae
Missale festivum		
Nocturnale		
Officium capituli		
Ordinarium missae	Los textos fijos de todas las celebraciones, con las rúbricas intercaladas relativas al desarrollo del rito. Muchas veces se	Otras denominaciones: Ordo Missae

	encuentra inscrito en los sacramentarios y misales, en el inicio del libro litúrgico o en Pascua	
Ordines romani		
Passionale		
Pontificale		
Processionale		
<i>Prosarium</i>	Se denomina secuencia una composición poético-musical que sigue inmediatamente al Aleluya de la Misa. El prosario es una colección de secuencias que, como los troparios, en su mayor parte constituye una sección de un libro litúrgico m	Otras denominaciones: Liber hymnorum, Liber sequentiarum, Sequentiae
Psalterium		
Responsoriale		
Rituale		
Sacramentarium	Colección de oraciones presidenciales de la misa. Habitualmente: Oratio	Otra denominación: Liber sacramentorum
Tonale		
Troparium	Se denomina tropo la ampliación de una pieza litúrgica por medio de la adición de nuevos textos y melodías. El tropario es una colección de tropos dispuestos habitualmente según el género de las piezas litúrgicas, y según el año litúrgico (Adviento, etc.). En la mayor parte de las colecciones conocidas, los troparios constituyen una sección del más amplio gradual o tropario-prosario	

Lista de títulos uniformes para los manuscritos litúrgicos del rito hispano-mozárabe		
Denominación	Contenido	Observaciones
<i>Antiphonarium</i>	Era el código musical por excelencia. Contenía todos los cantos de la misa y los del oficio catedral festivo, dispuestos según el orden del calendario	
<i>Commicus</i>	Normalmente comprendía las lecturas de la misa (profecía, epístola y evangelio)	
<i>Liber canticorum</i>	Comprendía los cánticos escriturísticos destinados al oficio matutino y a algunas horas nocturnas monásticas: <i>peculiaris vigilia</i> y <i>ad nocturnos</i> . Están agrupados por tiempos litúrgicos	
<i>Liber hymnorum</i>	Reúne los himnos que tenían que ser cantados en el oficio. Básicamente al servicio del oficio catedral, pero en algún manuscrito se mezcla éste con los del monástico	
<i>Liber mysticus</i>	Nació de la necesidad de refundición de la multiplicidad de libros litúrgicos, que iba a contener casi todos los libros necesarios para la celebración del oficio catedral festivo y de la misa	Otra denominación: Officia et missae
<i>Liber orationum festivus</i>	Contenía las oraciones del oficio catedral festivo; las oraciones que acompañaban las antífonas y responsorios del oficio matutino, o de las horas menores en Cuaresma; las <i>completurias</i> de vísperas y oficio matutino; más las bendiciones sobre el pueblo al final de los oficios catedrales. Son oraciones literaria y doctrinalmente más elaboradas que las del <i>Psalmographus</i>	Sin ejemplares en España ³
<i>Liber sermonum</i>	Contenía homilías patrísticas para ser leídas después del evangelio de la misa en los domingos, fiestas principales y ocasiones extraordinarias	
<i>Manuale</i>	Sucesión de oraciones siempre variables que se ajustaban a los diferentes pasos de la acción eucarística por medio de unas fórmulas fijas, entre las cuales figuraba el relato de la institución de la Eucaristía	Otra denominación: Liber missarum

³ Diccionario de historia eclesiástica de España. – Madrid, 1972-1975

<i>Psalmodographus</i>	Comprendía varias series de oraciones que compendiaban la doctrina de los salmos, dándoles casi siempre una interpretación cristológica y eclesiológica	
<i>Psalterium (Ritus Hispano-Mozarabicus)</i>	Transcripción de la parte de la Biblia correspondiente al Libro de los Salmos	Otra denominación: Salterio visigótico (Janini)

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

[Documento en elaboración]

Tipologías Archivos Históricos

Tipología Aljamía

Definición Textos moriscos en romance pero transcritos con caracteres árabes

Términos relacionados Alifato Alefato

Tipología Carta abierta II

Definición Documento real dirigido a todos los súbditos por lo que comienza diciendo "Sepan cuantos esta carta vieren, como nos...", que aparece en España en el S.XII, va escrito en pergamino o papel, carece de crismón, signo rodado y columnas de confirmantes, etc. Documento análogo a la carta plomada, que emplea una forma de validación distinta, comúnmente representada por la expresión: "Mandamos dar esta nuestra carta abierta sellada con nuestro sello de cera, o sellada con nuestro sello colgado"

Términos relacionados Letra abierta Carta patente

Tipología Carta bulada

Definición En el Reino de Valencia carta plumbada

Tipología Carta cerrada

Definición Documento oficial expedido por una cancellería mediante el que se confieren poderes o privilegios a una persona, y que va plegado y cerrado con un sello que garantizará el secreto de su contenido hasta que lo rompa el destinatario

Términos relacionados Pliego

Tipología Carta de contramarca

Definición Carta dada por un soberano para que sus súbditos pudieran corsear y apresar las naves y efectos de los de otra potencia que hubiese dado cartas de represalia o de marca

Términos relacionados Patente de corso

Tipología Carta de germanía

Definición Contrato matrimonial de comunidad de bienes de derecho consuetudinario y de origen germano-cristiano, practicado ya por los mozárabes valencianos y que siguió practicándose después de la Reconquista, aunque los Fueros de Valencia no lo recogen

Tipología Carta de gracia

Definición Privilegio real de fueros e inmunidades, pacto de retroventa.

Términos relacionados Carta forera

Tipología Carta de guía

Definición Despacho que se daba para el que iba por tierra extraña pudiese ir seguro, sin que nadie le impidiera su camino. Autorización real para transitar libremente por los dominios del monarca

Términos relacionados Carta de amparo; Salvoconducto; Guiatje

Tipología Carta de horro

Definición Escritura de libertad que se daba al esclavo

Términos relacionados Carta de ahorría; Carta de ahorro

Tipología Carta de mancebía

Definición Carta que se hacía para seguridad del contrato de mancebía

Términos relacionados Carta de compañería

Tipología Carta de merced

Definición Documento emitido por la cancillería real castellana en papel, con sello de placa, y suscrito por el rey y por el secretario u oficial de cancillería, mediante el cual los monarcas concedían mercedes como nombramientos para cargos y concesiones de tierras. Como indica su nombre, mediante estas provisiones el Rey concedía gracias, mercedes, beneficios o cualquier otro trato de favor, haciéndolo unas veces por su propia iniciativa, como, por ejemplo, nombramientos de oficios, mercedes para premiar servicios prestados a la corona, o también atendiendo a una solicitud por parte interesada. En cualquier caso, la provisión de merced se reconoce siempre por la fórmula "por fazer bien e merçed" con que se hace consta en el documento la voluntad real de favorecer al interesado. Si éste fuera un convento o un monasterio, se suele añadir las palabras "e limosna". Las mercedes, gracias o beneficios que por este documento se concedían, eran muy diversas. Sin propósito exhaustivo podemos numerar las más frecuentes: legitimaciones, emancipaciones, franquicias de tributos, licencias para diversas finalidades, concesión de naturaleza, perdones, relevaciones del servicio de armas, priorazgos, tenencias de castillos o fortalezas, renunciaciones de oficios, canongías, hidalguías, mayorazgos, condados, concesiones de tercias, ferias locales, exenciones de distintivos externos para lo moros, nombramientos para el desempeño de muy diversos oficios y cargos públicos, etc.

Tipología Carta de naturaleza

Definición Cédula o privilegio real mediante el cual concedía el soberano a un extranjero el derecho de ser considerado como natural del país, beneficio que ahora concede el gobierno

Tipología Carta de privilegio y confirmación

Definición Documento real en pergamino, que aparece en España a mediados del S. XIV como evolución de la carta plomada, cuyo contenido es similar al del privilegio rodado, aunque varía en la forma externa, lleva sello de plomo pendiente de hilos de colores

Tipología Carta de repudio

Definición Documento en que se acreditaba antiguamente el repudio de la mujer

Términos relacionados Carta de quitación Carta de quito Libelo de repudio

Tipología Carta de restitución de fama

Definición Carta real declarando la inexistencia del delito por el que fue condenado un individuo y reponiéndole la fama que, como consecuencia, había perdido

Términos relacionados Carta de amnistía

Tipología Carta desaforada

Definición Despacho derogatorio de una exención, franqueza o privilegio. Provisión que se expedía contra justicia o fuero, y que no debía cumplirse, para prender, matar, desterrar o penar de cualquier otra manera a una persona

Términos relacionados Carta forera

Tipología Carta misiva

Definición Carta que una persona física o jurídica envía a otra. Carta escrita en papel y con firma autógrafa de rey que se empleó para asuntos particulares y oficiales por los reyes de Castilla, a partir de Enrique II, y que comenzaba diciendo, "Yo o nos en Rey...". Es un documento que se remonta a la época de Enrique II (1333-1379), rey de Castilla: 1369-1379, emana de la Cancillería regia y se emplea unas veces con carácter oficial y otras en forma privada, para tratar asuntos del monarca. Las misivas tienen el estilo del mandato y cuando se las usa en negocios oficiales se identifican con la provisión real. Este instrumento tuvo vigencia hasta los tiempos de los reyes católicos. Felipe II lo utilizó dando al destinatario el tratamiento de "primo". Su fórmula de iniciación es: "Yo el Rey, Nos el rey e la reina". Fórmula de saludo: "Envío saludar", y sigue la dirección con: "a vos", acompañada de una expresión de afecto: "Aquel de quien mucho fío e para quién querría mucha honra e bien ventura". Estas manifestaciones de afecto van siempre en las misivas privadas, pero no se usan en las oficiales. Entre estas expresiones y el texto está la notificación, concedida así: "bien sabedes" u otra equivalente; el texto se desarrolla en forma explícita, con tinte amistoso. Como antes dijimos, las misivas se asimilan al mandato, con fórmula imperativa, y también de ruego cuando se trata de alguna petición de servicio, caso en el cual se cierra el ruego con palabras de estima. Para fechar se usan las voces "dada", "fecho" o "scrita", con expresión del lugar, seguida del día, mes y año. Suscriben el rey, el secretario, refrendario o canciller. En época anterior a los reyes católicos, la misiva no trae la indicación precisa del año, dato que siempre está presente en los documentos de Fernando e Isabel.

Términos relacionados Albalá

Tipología Carta orden

Definición Resolución del rey, o consulta del Consejo de la Real Cámara, comunicada por el presidente de esta a la autoridad local para su cumplimiento, diciendo: "Excmo. Sr. Su Majestad, Dios le guarde, a Consulta del consejo y en vista de... Se resuelve...

Tipología Carta orden del Consejo

Definición Resolución del Consejo de la Real Cámara de Castilla, firmada por el fiscal de la misma, que se publicaba en las ciudades, villas y lugares.

Tipología Carta partida

Definición Documento contractual, precede al documento sellado, caracterizado por extenderse en pergamino, en tantas copias como contratantes que se resaltaban mediante corte recto, sobre una línea donde se escribe una leyenda, que debe coincidir con la otra parte

Términos relacionados Carta dentada Quirógrafo

Tipología Carta partida por abc

Definición Carta partida que se escribía dos veces en un mismo papel o pergamino, poniendo en medio las letras ABC, por donde se cortaban en zigzag las escrituras, y en las que la autenticidad del contrato, se comprobaba al aproximar los bordes de ambos documentos.

Tipología Carta patente

Definición Documento de cancillería, en forma de carta solemne sellada, en la que se manifiesta públicamente la voluntad de una autoridad soberana. Es idéntica a la carta abierta

Términos relacionados Carta abierta

Tipología Carta pécora

Definición Pergamino, documento o título

Términos relacionados Panza de burra Panza de oveja

Tipología Carta plomada

Definición Documento en pergamino emitido por la cancillería real castellana durante el S. XIII y que es equiparable al privilegio rodado, pero que lleva sello de plomo pendiente de seda en vez del signo rodado del monarca. Es todo documento procedente de la Cancillería o de otra dependencia real, cuya validación se hace con sello de plomo. No lleva la rueda con signo, ni los otros elementos de los privilegios rodados, pero si debe mantener la fórmula: "en el nombre de Dios" y expresar que se hace por mandato del rey, con indicación del lugar, día, mes y la era. Termina con el nombre del escribano, y la cláusula final acostumbraba a ser como sigue: "E porque esta carta sea firme e estable mandéla sellar con mío sello de plomo".

Términos relacionados Carta bulada Carta plumbada Carta ploma

Tipología Carta puebla

Definición Escritura de donación de pueblos, lugares y tierras que los reyes, condes, abades o señores hacían, durante los primeros siglos de la Reconquista española, a favor de particulares, iglesias o monasterios o de los pobladores de las mismas concediéndoselos. Las cartas pueblas o de población son documentos que norman las relaciones jurídicas entre los pobladores de un sitio o paraje y las vinculaciones de ellos con el señor. Documento propio de la época de la Reconquista, en que el soberano quiso estimular la presencia de nuevos pobladores en el territorio reconquistado y ofreció ciertas ventajas a los inmigrantes de las diversas regiones. Algunos de estos instrumentos tienen la forma de contrato, en algunos casos se les denomina también "charta populationis" y son el nervio del Municipio

Términos relacionados Carta de población; Charta populationis

[continúa]

Tipologías Archivos Judiciales

Tipología Acordada

Definición Orden o despacho que un tribunal expide para que el inferior ejecute alguna cosa. Documento de comprobación de certificaciones que, habiendo pasado de una oficina de la administración pública a otra distante, es enviada por esta a la de origen.

Términos relacionados Acordado; Auto acordado; Carta acordada

Tipología Acusación

Definición Escrito o discurso en que se acusa

Tipología Ad cautélam

Definición Dícese del recurso, escrito o acto que se formaliza sin creerlo necesario, y previendo acusación distinta del juzgador

Términos relacionados Para cautela

Tipología Alegato
Definición Escrito en el cual expone el abogado las razones que sirven de fundamento al derecho de su cliente e impugna las del adversario

Tipología Alegato de bien probado
Definición Escrito, llamado ahora de conclusiones, en el cual, con el resultado de las probanzas, mantenían los litigantes sus pretensiones al terminar la instancia

Tipología Atestado
Definición Instrumento oficial en el cual una autoridad o sus delegados hacen constar como cierta alguna cosa. Aplíquese especialmente a las diligencias de averiguación de un delito, instruidas por la autoridad gubernativa o policía judicial, previo sumario

Términos relacionados Certificado Certificación

Tipología Auto de legos
Definición Providencia o despacho que un tribunal superior expedía para que algún juez eclesiástico se inhibiera del conocimiento de una causa puramente civil y entre personas legas, remitiéndola al juez pertinente

Términos relacionados Carta de legos

Tipología Auxiliatorio
Definición Aplícase al despacho o provisión que se daba por los tribunales superiores para que se obedecieran y cumplieran los mandatos y providencias de los inferiores y de otros tribunales y jueces

Tipología Carta acordada
Definición Carta que contiene represión o advertencia reservada de un tribunal superior a un cuerpo o persona pública

Términos relacionados Conmonitorio

Tipología Carta de comisión
Definición Comisión que despachaba el tribunal superior, cometiéndole y dando delegación para algún negocio, causa o diligencia. En términos generales, se entiende por comisión la orden o poder que una persona da por escrito a otra, para que ejecute algún encargo o entienda en algún negocio; en definitiva, una forma de delegación extraordinaria o específica para realizar cualquier gestión. La comisión real era, por consiguiente, una delegación de funciones para llevar a cabo cualquier asunto. El Rey facultaba a una determinada persona o a varias para conocer y resolver cualquier caso que, por su especial carácter, no se estimaba conveniente llevar por la vía ordinaria, o bien para obtener información precisa sobre un asunto o negocio que permitiera a la Corona resolver con justicia. Este tipo de documentación se dirige a la persona a quien se encarga el conocimiento del caso, poniéndole en antecedentes del mismo a través de la exposición, en la cual suele recogerse la instancia de parte que motiva la carta. Después del asentimiento real poniendo fin a la exposición, y a continuación las cláusulas finales.

Tipología Carta de personería
Definición Poder para pleitos y otras dependencias

Términos relacionados Carta de poder Carta de procuración Poder

Tipología Carta magna
Definición Texto constitucional de un Estado o norma que hace sus veces
Términos relacionados Constitución

Tipología Decretero
Definición Nómina o lista de reos que se solía dar en los tribunales a los jueces para que se les fuera apuntando lo que se decretaba acerca de cada reo. Lista o colección de decretos

Tipología Legislación
Definición Compilación de leyes sobre una materia determinada
Términos relacionados Cuerpo legal Código Decretero

Tipología Libro de condenas condicionales
Definición Libro que la Ley de 17-03-1908 y el R.D. Del 23 siguiente ordenaron que había de llevar cada tribunal de la jurisdicción criminal como registro de los delincuentes beneficiados por esta medida

Tipología Libro de conocimientos
Definición Libro que el R.D. de 20-05-1891 ordenó que llevaran los escribanos de actuaciones, luego secretarios judiciales, para anotar en él las entregas de autos a los procuradores y las devoluciones de estos
Términos relacionados Registro de causas Registro de procesados

Tipología Libro de sentencias
Definición Libro que deben llevar jueces y tribunales para registrar por orden cronológico los fallos que hayan dictado en las causas resueltas por ellos
Términos relacionados Libro de acuerdo Libro de votos reservados Sentenciarlo

Tipología Libro de votos reservados
Definición Libro que un tribunal pone a disposición de los magistrados que hayan discrepado en un fallo para que puedan salvar su voto extendiéndolo, fundándolo, insertándolo con su firma al pie, dentro de las veinticuatro horas siguientes

Tipología Pedimento
Definición Escrito que se presenta ante un juez
Términos relacionados Pedido Pedimento

Tipología Pleito
Definición Proceso o cuerpo de autos sobre cualquier causa
Términos relacionados Causa Litigio Pacto Convenio Ajuste

Tipología Proceso
Definición Serie de operaciones desarrolladas en función de un objetivo determinado. Agregado a los autos y demás escritos en cualquier causa civil o criminal

Términos relacionados Causa Cuerpo de autos Pleito

Tipología Propuesta de resolución

Definición Documento administrativo en que un funcionario informa a su superior sobre la resolución que, de acuerdo con los fundamentos que aporta, debería darse a un expediente del que hace historia

Tipología Providencia

Definición Resolución judicial a la que no se exigen por la ley fundamentos y que decide cuestiones de trámite o peticiones accidentales y sencillas no sometidas a tramitación de mayor solemnidad

Tipología Provisión

Definición Despacho o mandamiento que en nombre del rey expedían algunos tribunales para que se ejecutase lo que por ellos se ordenaba

Términos relacionados Letras

Tipología Registro de procesados

Definición Libro complementario del registro de causas que, según R.D. De 8-05-1891, debían llevar los secretarios de actuaciones o secretarios judiciales para anotar por orden alfabético de apellido los nombres y demás datos de los procesados

Tipología Remisoria

Definición Despacho con que el juez remite la causa o el proceso a otro tribunal

Términos relacionados Letra remisoria

[continúa]

Tipologías Archivos Eclesiásticos

Tipología Abadologio

Definición Libro que contiene el catálogo de abades de una abadía, de las abadías de una diócesis, de un país, etc., por el orden cronológico de su gestión.

Términos relacionados Episcopio; Episcopologio

Tipología Abominario

Definición Libro que contenía los anatemas y los nombres de los anatemizados por la iglesia católica.

Tipología Añalejo

Definición Calendario litúrgico para los eclesiásticos de una diócesis con el orden de la misa y el del oficio para cada día de año, por lo que se edita anualmente y de ello le viene el nombre

Términos relacionados Burillo; Cartilla; Epacta; Epactilla; Gallofa; Oracional

Tipología Apóstolos

Definición Letras auténticas que, a pedimento de parte, se concedían por los jueces apostólicos y eclesiásticos de cuyas sentencias se apelaba

Tipología Auto de fe

Definición Libro o documento en que se recoge castigo público así llamado de los penitenciados por la inquisición

Tipología Auto de legos

Definición Providencia o despacho que un tribunal superior expedía para que algún juez eclesiástico se inhibiera del conocimiento de una causa puramente civil y entre personas legas, remitiéndola al juez pertinente

Términos relacionados Carta de legos

Tipología Breve

Definición Documento emanado de la Cancillería apostólica, redactado en forma menos solemne que la bula, validado con el sello del Pescador grabado sobre cera o lacre protegido por un papel o vitela que lo recubre, expedido para comunicar la correspondencia papal. Los breves eran bulas pequeñas, más sencillas que las otras, las grandes. Se escribían en letra itálica, en papel, después se empleará el pergamino y la escritura se estampará por el lado áspero de la lámina, diferente a las bulas en que se utiliza la parte suave. El breve se cierra y sella con lacre de tinta roja, con el anillo del pescador, el pescador alude a San Pedro y representa a éste en posición de tirar las redes al mar desde la nave. El sello fijado en el papel o en el pergamino se recubre con una membrana da vitela. La antigüedad de los breves se remonta al S. XV con el papa Eugenio IV, Papa entre 1431 y 1447, aun cuando hay antecedentes de bulas pequeñas en tiempos atrás, que se conocieron con el nombre de "tituli" y "mandamenta", pero no llevaban el anillo del pescador. El breve comienza con el nombre del papa, el título abreviado y el numero en romano, salutación, destinatario, exposición, dispositivo y fórmulas de cierre. La salutación se anuncia regularmente así: "Dilecto filio, salutem et apostolicam benedicionem". No lleva preámbulo.

Términos relacionados Bula; Buleto

Tipología Bulario

Definición Libro que contiene una colección de bulas

Tipología Cantoral

Definición Libro de coro manuscrito, generalmente sobre pergamino, ricamente ornamentado y encuadernado, de gran tamaño y con notas musicales grandes para que resultara legible a los miembros del coro que habían de leerlo a la vez para entonar los cantos en la misa

Términos relacionados Libro de atril Libro de coro Libro de facistol Antifonal Antifonario Facistol

Tipología Capitulaciones matrimoniales

Definición Escritura pública donde constan los conciertos que se hacen entre los futuros esposos, al tenor de los cuales se ajusta el régimen económico de la sociedad conyugal

Términos relacionados Casaca Casamiento Esponsales

Tipología Carta apostólica

Definición	Documento solemne de la cancillería pontificia
Tipología	Carta de hermandad
Definición	Título que expide el prelado de una comunidad religiosa a favor del que admite como hermano
Tipología	Carta pastoral
Definición	Escrito mediante el que un prelado se dirige a sus diocesanos. Documento que los arzobispos y obispos dirigen al clero y al pueblo de su archidiócesis o diócesis, sobre asuntos propios de la fe y del gobierno eclesiástico. Estos documentos llevan la firma y el sello propio del prelado y los refrenda el canciller o secretario. El origen de estos documentos se remonta a San Pablo, quien se valió de este medio para comunicar instrucciones a sus discípulos Timoteo y Tito.
Tipología	Cédula de comunión
Definición	Cédula que se da en las parroquias en tiempo de cumplimiento de iglesia, para que conste
Tipología	Decretales
Definición	Libro en que están recopiladas las epístolas o decisiones pontificias. Son resoluciones tomadas por el Papa para poner fin alguna contención o aclarar algún punto sometido a dictamen de S.S.; decretales se llama también a la compilación de las decisiones pontificias
Tipología	Dispensa
Definición	Documento o escrito que contiene la excepción graciosa de lo ordenado por las leyes generales, y más comúnmente la concedida por el Papa o por un obispo
Términos relacionados	Dispensación Expedición
Tipología	Encíclica
Definición	Carta solemne que dirige el sumo Pontífice a todos los obispos y fieles del orbe católico. Documento de mayor renombre en el orbe católico, pues a través de él, el Papa instruye a los obispos y a la feligresía sobre la conducta a seguir sobre determinadas materias, ya se trate de dogma, de moral, de disciplina, de política; en pro del mejoramiento de la comunidad.
Tipología	Epistolario
Definición	Colección de epístolas o cartas de un autor o de varios, escritas a diferentes personas sobre diversas materias. Libro litúrgico que forma parte del leccionario y contiene las epístolas que se cantan en las misas
Términos relacionados	Commicus Epistolio
Tipología	Esponsales
Definición	Escritura pública, documento público o documento privado que recoge una promesa recíproca de futuro matrimonio
Términos relacionados	Capitulaciones Otorgo
Tipología	Letras obedenciales
Definición	Documento por el cual un superior de instituto religioso dispone el viaje de un súbdito suyo, y acredita éste la razón por la que viajara

Tipología Letrones
Definición Edicto en caracteres grandes, que se ponía, en virtud de las letras apostólicas, en las puertas de las iglesias y en otros lugares para hacer saber que estaban excomulgados los designados en él

Tipología Libro de aniversarios y conmemoraciones
Definición Libro destinado a recoger las fechas de los aniversarios y conmemoraciones que deben celebrarse en un establecimiento religioso de acuerdo con las fundaciones establecidas
Términos relacionados Libro del pitancero

Tipología Libro de bautismos
Definición Libro parroquial donde se anotan por orden cronológico los bautismos, recogiendo la fecha del acto, el nombre de los padres, padrinos, etc.
Términos relacionados Partida Libro de bautizados Libro de nacimientos

Tipología Libro de cofradías y santuarios
Definición Libro rectoral en que se anotan las pertenencias de las asociaciones de fieles que no son propiedad de la parroquia

Tipología Libro de confraternidades
Definición Libro que contiene los nombres de los monjes vivos y muertos de las abadías unidas por una confraternidad de oración

Tipología Libro de coro
Definición Cada uno de los libros litúrgicos empleados por el coro para el canto llano. Como, en principio, todos o varios de los miembros del coro tenían que leer de un solo libro que, por ello debía tener letra de gran tamaño que, a su vez influía en el del volumen
Términos relacionados Cantoral Libro coral Libro de atril

Tipología Libro de defunciones
Definición Libro del registro civil en el que se inscribe la identidad de las personas fallecidas y la fecha de su fallecimiento
Términos relacionados Oblicuario Libro de difuntos Libro de entierros

Tipología Libro de diezmos
Definición Libro parroquial en el que anotaban las entradas y salidas por razón de diezmos
Términos relacionados Libro dezmeño Libro dezmero

Tipología Libro de fábrica
Definición Libro rectoral en el que se anotan los ingresos y gastos relacionados con la construcción, reforma, mantenimientos, decoración, etc., del templo parroquial, incluidos los elementos y ropa para el culto

Tipología Libro de fundaciones pías

Definición Libro rectoral en el que se anotan las cargas perpetuas y temporales de una parroquia, así como su cumplimiento y la limosna correspondiente, para dar cuenta de ello al Ordinario

Tipología Libro de horas

Definición Libro de devoción para uso particular de los laicos, que aparece en la alta Edad media y mantiene su auge desde el S. XIII al XVI. Se caracteriza por contener cuanto menos, el calendario, el Oficio parvo de la Virgen, el oficio de los difuntos, etc.

Términos relacionados Horologion Horas

[continúa]

BIBLIOGRAFÍA DE MANUSCRITOS

1.- Obras generales

- **Francisco Aguilar Piñal**. Bibliografía de autores españoles del S.XVIII. Madrid, 1981-
- **José Almirante**. Bibliografía militar de España. Madrid, 1876.
- **Jenaro Alenda y Mira**. Relaciones de solemnidades y fiestas públicas de España. Madrid, 1903.
- **Nicolás Antonio**. Bibliotheca hispana nova. 20 ed. Madrid, 1783-1788, 2 vol.
Bibliotheca hispana vetus. 20 ed. Madrid, 1788, 2 vol.
- **Bibliography of Old Spanish Texts (BOOST)**. 30 ed. Madison, 1984. [BETA, BITECA]
- **Biblioteca de Autores Españoles**.
- **Rufino Blanco Sánchez**. Bibliografía pedagógica de obras escritas en castellano. Madrid, 1907-1912, 5 vols.
- **Catalogue de la bibliotheque de M. Ricardo Heredia, Comte de Benahavis**. París, 1891-1894, 4 vol.
- **Colección de Documentos inéditos para la Historia de España**
- **U. Chevalier**. Repertoire des sources historiques du Moyen Age. Paris, 1894-1895
- **Paulus Ewald**. Reise nach Spanien im Winter von 1878 auf 1879. Hannover, 1881 (Neues Archiv der Gesellschaft für ältere deutsche Geschichtskunde, 6).
- **M. C. Díaz y Díaz**. Index scriptorum latinorum madii aevi hispanorum. Salamanca, 1958-1959
- **Charles F. Faulhaber**. Retóricas clásicas y medievales en bibliotecas castellanass. *Ábaco*, 4 (1973), p. 151-300
- **Bartolomé José Gallardo**. Ensayo de una biblioteca española de libros raros y curiosos. Madrid, 1863-1889, 4 vol.
- **Guy René Fink-Errera**. Manuscrits des Bibliothèques d'Espagne, *Hispania Sacra*, (1953), p. 87-135; (1955), p. 125-176; (1956), p. 181-211
- **Enrique Flórez**. España Sagrada. Madrid, 1747
- **Gil Ayuso**. Noticia bibliográfica de textos y disposiciones legales de los Reinos de Castilla impresos en los siglos XVI-XVII. Madrid, 1935
- **Marcelino Menéndez Pelayo**. Bibliografía hispano-latina clásica. Madrid, 1902
- **Agustín Millares Carlo**. Contribución al Corpus de códices visigóticos. Madrid, 1931.
- **Tomás Muñoz y Romero**. Diccionario bibliográfico-histórico de los antiguos reinos, provincias, ciudades, villas, iglesias y santuarios de España. Madrid, 1858.
- **Antonio Palau y Dulcet**. Manual del librero hispano-americano. 20 ed. Barcelona, 1948-1977. 28 vol.
- **Elisabeth Pellegrin**: "Manuscrits des auteurs classiques latins de Madrid et du Chapitre de Tolède", en *Bulletin d'Information de l'Institut de Recherches et d'Histoire des Textes*, 2 (1953), pp. 7-24.
- **Lisardo Rubio Fernández**. Catálogo de los manuscritos clásicos latinos existentes en España. Madrid, 1984.
- **Benito Sánchez Alonso**. Fuentes para la historia española e hispanoamericana. 30 ed. Madrid, 1952, 3 vol.

- Historia de la historiografía española. Madrid, 1941-1944.
- **Manuel Serrano y Sanz.** Apuntes para una biblioteca de escritoras españolas desde el año 1401 al 1883. Madrid, 1903-1905, 2 vol.
- **Mario Schiff.** La bibliothéque du Marquis de Santillane. Paris, 1905.
- **José Simón Díaz.** Bibliografía de la Literatura Hispánica. Madrid, 1959-
- **Juan de Dios Rada y Delgado.** Bibliografía numismática española, con dos apéndices de Numismática portuguesa. Madrid, 1886.

Otras fuentes muy útiles.

- **Angel Riesco Terrero.** Diccionario de abreviaturas hispanas de los S.XIII al XVIII. Salamanca, 1983.
- **Adriano Capelli.** Dizionario di abbreviature latine ed italiane. Milano: Ulrico Hoepli, 1961.
- **Diccionario de Historia de España.** 20 ed. Madrid: Alianza Editorial, 1981, 3 vol.

2. Ciencias en general

- **Guy Beaujouan.** "Manuscrits médicaux du Moyen Age conservés en Espagne", en: **Melanges de la Casa de Velazquez**, VIII (1972), pp.161-221.
- **Miguel Colmeiro.** La botánica y los botánicos de la península hispano lusitana. Madrid, 1858
- **Leopoldo Martínez Reguera.** Bibliografía hidrológica médica. Madrid, 1892, 3 vol.
- **Francisco Picatoste y Rodríguez.** Apuntes para una biblioteca científica española del S.XVI. Madrid, 1891.
- **Lynn Thorndike and Pearl Kibre.** A Catalogue of incipits of mediaeval scientific writings in latin. Rev. and aug. ed. London, 1963.

3. Literatura

- **Barrera, C. Alberto de la.** Catálogo bibliográfico y biográfico del teatro antiguo español. Madrid, 1860
- **Castillejo, David.** Guía de ochocientas comedias del Siglo de Oro. Madrid, 2002.
- **Catálogo de obras del teatro español del S.XIX.** Madrid, Fundación Juan March, 1986
- **Dutton, B.** El cancionero del siglo XV, (c. 1360-1520). Salamanca, Universidad, 1990-1991, 7 vols.
- **Herrera Navarro, Jerónimo.** Catálogo de autores teatrales del S.XVIII. Madrid, 1993
- **Labrador Herraiz, J.L., y R.A. Difrancó.** Tabla de los principios de la poesía española, siglos XVI-XVII. Cleveland, 1993
- **Rodríguez Moñino, A.** Manual bibliográfico de cancioneros y romanceros. Madrid, 1973-1978, 4 vols.

4. Ciencias eclesiásticas y autores de Ordenes religiosas.

A) Ciencias eclesiásticas.

- **A. Cordoliani.** "Les manuscrits de Comput Ecclesiastique des bibliothèques de Madrid. 2eme Serie", en: **Hispania Sacra**, VIII (1955), p.177-207.
- **Diccionario de historia eclesiástica de España.** Madrid,1972-1975, 5 vol.
- **Manuel C. Díaz y Díaz.** Index scriptorum latinorum Media Aevi hispanorum. Salamanca, 1958-1959, 2 vol.
- Pio Bonifacio Gams.** Series episcoporum Ecclesiae Catholicae. Leipzig, 1931.
- **José Janini.** Manuscritos litúrgicos de las bibliotecas de España. Burgos, 1977. T.I: Castilla y Navarra; T.II: Aragón, Cataluña y Navarra.
- **Gustav Loewe.** Bibliotheca patrum latinorum hispaniensis. Herausgegeben und bearbeitet von Wilhelm von Hartel. Wien,1887
- **Repertorio de historia de las ciencias eclesiásticas en España.** Salamanca, 1957-

B) Ordenes religiosas.

a) Agustinos.

- **Rafael Lazcano.** Bibliographia Missionalia Augustiniana. América latina (1533-1993). Madrid, 1993.
- **Gregorio Santiago Vela.** Ensayo de una biblioteca iberoamericana de la Orden de San Agustín. Madrid, 1913. 8 vols.

b) Benedictinos.

- **Anselm M. Albareda.** Bibliografía de la regla benedictina. Montserrat, 1933.
- **Jean François.** Bibliothéque generale des ecrivains de l'Ordre de Saint Benoit. Ed. facs. Louvain. 1961, 4 vol.

c) Carmelitas.

- **Martialem a S. Joanne Baptista.** Bibliheca scriptorum... Carmelitanorum. Ed. facs. London, 1968.

d) Cartujos.

- **Escritores cartujos de España.** Zaragoza, 1955.
- **Albert Gruys.** Bibliographie generale des auteurs cartusiens. Paris: C.N.R.S., 1976, 2 vol. y 1 de Indice.

e) Cistercienses.

- **Roberto Muñiz.** Biblioteca cisterciense española. Burgos, 1793

f) Dominicos.

- **Celedonio Fuentes.** Escritores dominicos del Reino de Aragón.Zaragoza, 1932.
- **Thomas Kaepelli.** Scriptorum Ordinis Praedicatorum Media Aevi.Roma, 1975- , 4 vol.
- **Jacobo Quetif et Jacobo Echard.** Scriptorum Ordinis Praedicatorum. Paris, 1719, 2 vol.
- " " Scriptorum Ordinis Praedicatorum,1770-1750. Lovaina, 1961, 2 vol.
- **José Simón Díaz.** Dominicos de los S.XVI y XVII: escritos localizados. Madrid, 1977.

g) Franciscanos.

- **Lucas Waddingus.** Scriptores Ordinis Minorum. Roma, 1906.
- " " Annales Minorum. Lugduni, 1647. 8 vol.

h) Mercedarios.

- **Gumersindo Placer.** Bibliografía mercedaria. Madrid, 1963-1968, 2 vol.

i) Jesuitas.

- **Augustin et Alois de Backer.** Bibliotheque des ecrivains de la Compagnie de Jesus. 7 Series. Liege, 1853
- **Augustin de Backer.** Bibliotheque de la Compagnie de Jesus. Nouve. ed. par Carlos Sommervogel. Bruxelles, 1890-1909.
- **José Simón Díaz.** Jesuitas de los S.XVI y XVII: escritos localizados. Madrid, 1975.
- **Carlos Sommervogel.** Dictionnaire des ouvrages anonymes et pseudonymes, publies par des religieux de la Compagnie de Jesus. Paris, 1884, 2 vol.
- **J.E. de Uriarte y M. Lecina.** Biblioteca de escritores de la Compañía de Jesús pertenecientes a la antigua asistencia de España. Madrid, 1925-1930. (Sólo se publicaron los dos primeros volúmenes).

[continúa]