

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo

Scheda AT

Reperti Antropologici
versione 3.01

LIVELLO INVENTARIALE
(obbligatorietà assolute)



2007

SCHEDA AT - REPERTI ANTROPOLOGICI

Commissione scientifica

Gaspere Baggieri
Direzione Generale per i Beni Archeologici
e-mail g.baggieri@archeologia.beniculturali.it

Gabriele Baldelli
Soprintendenza per i Beni Archeologici delle Marche
e-mail baldelli@archeomarche.it

Giovanni Bergamini
Soprintendenza Museo Antichità Egizie di Torino
e-mail giovanni.bergamini@beniculturali.it

Elodia Bianchin
Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto
e-mail soprintendenza.pd@libero.it

Luca Bondioli
Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico 'L. Pigorini'
e-mail pigorini@arti.beniculturali.it

Luigi Capasso
Università degli Studi 'Gabriele d'Annunzio' di Chieti
e-mail lcapasso@unich.it

Salvatore Caramiello
Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Abruzzo
e-mail salvatore.caramiello@beniculturali.it

Paola Catalano
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Roma
e-mail paola.catalano@beniculturali.it

Maria Letizia Mancinelli
Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione
e-mail marialetizia.mancinelli@beniculturali.it

Paola Mazzitelli
Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna
e-mail pmazzitelli@beniculturali.it

Floriana Miele
Soprintendenza per i Beni Archeologici di Napoli e Caserta

e-mail floriana.miele@beniculturali.it

Rosa Maria Nicolai

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

e-mail Rosamaria.nicolai@beniculturali.it

Leila Nista

Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

e-mail leilagiuseppina.nista@beniculturali.it

Elsa Pacciani

Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana

e-mail elsani@dada.it

Raffaella Poggiani Keller

Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia

e-mail sop.arch.lomb@inwind.it

Mauro Rubini

Soprintendenza per i Beni Archeologici del Lazio

e-mail antropologiasal@libero.it

Loretana Salvadei

Soprintendenza Museo Preistorico Etnografico 'L. Pigorini'

e-mail pigorini@arti.beniculturali.it

Altri membri incaricati

Francesca Abbozzo

Paola Carfagnini

Elena Corradini

Giovanna Damiani

Amodio Marzocchella

Donatella Mureddu

Fiorella Spadavecchia

Pierfrancesco Talamo

Paola Ventura

Coordinamento generale: Leila Nista e Maria Letizia Mancinelli, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

Segreteria tecnica: Rosa Maria Nicolai, Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

Coordinamento settoriale:

Sottogruppo per gli inumati e i combusti

Gabriele Baldelli, Salvatore Caramello, Paola Catalano, Elsa Pacciani, Mauro Rubini

Sottogruppo per i mummificati e per gli imbalsamati

Giovanni Bergamini, Luca Bondioli, Loretana Salvadei

Sottogruppo per la scheda da campo

Gaspere Baggieri, Salvatore Caramello, Paola Catalano, Elsa Pacciani, Mauro Rubini, Loretana Salvadei

Collaborazione tecnico-scientifica: Eugenia Imperatori

Schema della struttura dei dati

Legenda

CD	PARAGRAFO
NCT	CAMPO STRUTTURATO
NCTR	Sottocampo
ESC	Campo semplice
*	Obbligatorietà assoluta

CD	CODICI	Lung	Rip	Obbl.	Voc
				*	
TSK	Tipo scheda	4		*	si
LIR	Livello ricerca	5		*	si
NCT	CODICE UNIVOCO			*	
NCTR	Codice regione	2		*	si
NCTN	Numero catalogo generale	8		*	si
ESC	Ente schedatore	25		*	si
ECP	Ente competente	25		*	si

OG	OGGETTO	Lung	Rip	Obbl.	Voc
				*	
OGT	OGGETTO			*	
OGTD	Definizione	100		*	si
OGTT	Tipologia	250		*	si
OGC	CONTESTO			*	
OGCT	Tipo di contesto	100		*	si

LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA	Lung	Rip	Obbl.	Voc
				*	
PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE			*	
PVCS	Stato	50		*	si
PVCR	Regione	25		*	si
PVCP	Provincia	3		*	si

PVCC	Comune	50		*	si
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*	
LDCU	Denominazione spazio viabilistico	250		*	

Lung Rip Obbl. Voc
*

DT CRONOLOGIA

DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*	
DTZG	Fascia cronologica di riferimento	50		*	
DTM	Motivazione cronologia	250	si	*	si

Lung Rip Obbl. Voc
*

DA DATI ANALITICI

DES	DESCRIZIONE			*	
DESO	Descrizione analitica	5000		*	

Lung Rip Obbl. Voc
*

CO CONSERVAZIONE

STC	STATO DI CONSERVAZIONE		si	*	
STCC	Stato di conservazione	50		*	si

Lung Rip Obbl. Voc
*

TU CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI

CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*	
CDGG	Indicazione generica	50		*	si

Lung Rip Obbl. Voc
*

DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		si	*	
FTAX	Genere	25		*	si
FTAP	Tipo	50		*	si
FTAN	Codice identificativo	25		*	

Lung Rip Obbl. Voc
*

AD ACCESSO AI DATI

ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*	
ADSP	Profilo di accesso	1		*	si
ADSM	Motivazione	70		*	si

CM COMPILAZIONE

Lung Rip Obbl. Voc
*

CMP	COMPILAZIONE			*	
CMPD	Data	4		*	
CMPN	Nome	70	si	*	
FUR	Funzionario responsabile	70	si	*	

Norme di compilazione¹

***CD - CODICI**

In questo paragrafo vengono forniti i dati che permettono di individuare la scheda negli archivi costituiti dalle Istituzioni preposte alla catalogazione e di risalire all'Ente che l'ha prodotta e all'Ente che ha la competenza sul bene schedato. In particolare, il codice univoco serve da 'chiave' per identificare univocamente un bene a livello nazionale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***TSK**

Tipo scheda

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda previsto per il bene catalogato. L'indicazione del tipo di scheda è necessario per le procedure di trasferimento delle informazioni catalografiche fra banche - dati e per l'immediata individuazione della tipologia del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

AT [Reperti Antropologici]

***LIR**

Livello ricerca

Indicare la sigla che individua il livello di indagine effettuato nel processo catalografico: inventario (I), precatalogo (P), catalogo (C). La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

I [Inventario]

P [Precatalogo]

C [Catalogo]

***NCT**

CODICE UNIVOCO

Indicare, in forma univoca, il codice di collegamento tra la scheda e il bene. Il codice univoco si genera dalla concatenazione dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), che viene assegnato dall'ICCD, e eventualmente del *Suffisso numero catalogo generale* (NCTS). La concatenazione dei tre sottocampi Codice Regione (NCTR), Numero di Catalogo generale (NCTN), e Suffisso del numero di catalogo generale (NCTS) (qualora ne ricorra la necessità) determina un valore univoco associato all'oggetto. La compilazione del campo è obbligatoria.

¹ Per la consultazione delle 'Liste' citate nel testo (Lista Regioni/Lista Codici Regioni, Lista Enti, Lista Province, Lista Diocesi/Lista Denominazioni Diocesi, ecc.), si rimanda al sito WEB dell'ICCD: www.iccd.beniculturali.it, alla pagina Catalogazione/Standard Catalografici/Strumenti di supporto e di controllo/Liste di valori.

***NCTR Codice Regione**

Indicare il numero di codice che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente sul bene catalogato. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, assegnato dall'ICCD a ciascuna scheda di catalogo, secondo l'ordine progressivo relativo a una determinata Regione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

serie di numeri da 00000001 a 99999999

Es.: 00005438

***ESC**

Ente schedatore

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'; per le Province si utilizzano le sigle; per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'D'; per i Comuni si utilizzano i codici ISTAT aggiornati, facendoli precedere dalla lettera 'C'. Per le Università si utilizza la sigla della provincia dove risiede l'Università, preceduta dal prefisso UNI (nel caso in cui in una provincia vi siano più Università, verrà aggiunto un numero progressivo – in ordine di istituzione dell'Università – collocato dopo la sigla della provincia). Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera 'C' e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R

Sigle delle Province (v. Lista Province)

Codici delle Diocesi (v. Lista Diocesi), con prefisso D

Codici delle Università (v. Lista Università), con prefisso UNI

ecc.

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]
S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio]

del Piemonte]
S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]
R08 [regione Emilia-Romagna]
NA [provincia di Napoli]
D576 [diocesi di Castellaneta]
C9052021 [comune di Pienza]
UNISI
UNIRM3

***ECP**

Ente competente

Indicare in codice l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla); per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R'. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l'ICCD. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R
ecc.

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed
etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara,
Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]
S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio
del Piemonte]
S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]
R08 [regione Emilia-Romagna]

***OG - OGGETTO**

Il paragrafo contiene le informazioni essenziali per un'immediata identificazione del bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***OGT**

OGGETTO

Il campo contiene indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione, sia tipologica che terminologica, del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

***OGTD Definizione**

Specificare la definizione che individua l'oggetto della catalogazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

singolo reperto antropologico
reperti antropologici pertinenti un unico individuo
reperti antropologici pertinenti più individui

***OGTT Tipologia**

Specifiche relative alla tipologia del bene catalogato. Qualora sia necessario indicare più tipologie, dividerle con una barra ('/') seguita da uno spazio. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

reperto osseo
reperto osteo-dentario
reperto dentario
reperto provvisto di tessuti molli
mineralizzazione
preparato anatomico
preparato istologico
reperto antropologico facente parte di un manufatto
capelli
ecc.

***OGC**

CONTESTO

Indicazioni sul contesto di rinvenimento del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

***OGCT Tipo di contesto**

Specificare il tipo di contesto. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

sepoltura singola primaria
sepoltura singola secondaria
sepoltura multipla [deposizioni simultanee]
sepoltura collettiva [deposizioni diacroniche]
accumulo artificiale

accumulo naturale
rinvenimento sporadico
contesto ignoto
collezione anatomica
ecc.

***LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del bene nel momento in cui viene compilata la scheda. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***PVC**

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa del bene al momento in cui viene compilata la scheda, relativa al territorio italiano oppure a organizzazioni amministrativo-territoriali di Paesi esteri (nel caso, ad esempio, di beni presenti nelle aree di pertinenza delle ambasciate italiane all'estero).

La compilazione del campo è obbligatoria.

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene catalogato, secondo la lista alfabetica dei nomi dei Paesi secondo la Norma UNI-ISO 3166-1, 1997 (I). Qualora, in occasione di attività di recupero di schede pregresse, l'informazione non sia disponibile, utilizzare l'espressione 'NR (recupero pregresso)'. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: Francia
Italia
Lussemburgo
NR (recupero pregresso)
ecc.

***PVCR Regione**

Indicare il nome della regione nella quale si trova il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali delle regioni italiane. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Denominazioni ufficiali delle regioni italiane (v. Lista Regioni).

Es.: Toscana
Lazio
Sicilia
00 [bene situato all'estero]

***PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trova il bene catalogato. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Sigle delle province italiane (v. Lista Province).

Es.: RM

NA
TN
00 [bene situato all'estero]

***PVCC Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni aggiornate ISTAT dei comuni italiani. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
Pago del Vallo di Lauro
San Giuliano Terme
00 [bene situato all'estero]

***LDC**

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

***LDCU Denominazione spazio viabilistico**

Dati riguardanti gli spazi viabilistici, pubblici o di uso pubblico, che consentono di individuare la collocazione dell'immobile contenitore. Il sottocampo dovrà contenere il nome della via o piazza e relativo numero civico, se esiste, oppure l'indicazione della progressione chilometrica nel caso di viabilità extraurbana. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: piazza dei Giudici, 1
via Vetulonia, 324
via Appia, km. 35

***DT – CRONOLOGIA**

Informazioni sugli estremi cronologici del bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***DTZ**

CRONOLOGIA GENERICA

Indicazione della fascia cronologica di riferimento. La compilazione del campo è obbligatoria.

***DTZG Fascia cronologica di riferimento**

Indicare la fascia cronologica di riferimento, o il secolo/i in numeri romani. E' preferibile utilizzare un'espressione numerica, seguita, se necessario, dalla specifica 'a.C.', rimandando a una definizione crono-culturale solo nei casi in cui non sia possibile una maggiore precisione. Se non si può specificare la fascia cronologica con un'espressione univoca, è possibile utilizzare più definizioni separate da un trattino. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: sec. I a.C.
 sec. III d.C.
 età romana
 secc. IV a.C. – V d.C.
 sec. XVI
 ecc.

***DTM**

Motivazione cronologia

Indicare le motivazioni della datazione proposta. Il campo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche
analisi storica
bibliografia
contesto
data
datazione radiometrica
dati epigrafici
documentazione
fonte archivistica
nota manoscritta
tradizione orale

***DA – DATI ANALITICI**

Informazioni di dettaglio sul bene catalogato. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

DES*DESCRIZIONE**

Informazioni descrittive sul bene che si sta catalogando. La compilazione del campo è obbligatoria.

***DESO Descrizione analitica**

Descrizione analitica del bene, a testo libero. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

***CO - CONSERVAZIONE**

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene catalogato, come si evince dall'osservazione autoptica e/o strumentale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***STC**

STATO DI CONSERVAZIONE

Informazioni sullo stato di integrità, considerato in rapporto alla condizione originaria. Il campo è obbligatorio e ripetitivo.

***STCC Stato di conservazione**

Indicare con un singolo termine lo stato generale di conservazione dell'oggetto. Il sottocampo è obbligatorio.

Vocabolario chiuso

ottimo
buono
cattivo
discreto
mediocre

***TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Indicazioni relative alla condizione giuridica del bene, ai provvedimenti di tutela, ai mutamenti di detenzione e condizione materiale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***CDG**

CONDIZIONE GIURIDICA

Informazioni relative all'attuale condizione giuridica del bene catalogato. La compilazione del campo è obbligatoria.

***CDGG Indicazione generica**

Indicare la personalità giuridica del proprietario o del detentore. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista pubblica/ privata
proprietà mista pubblica/ ecclesiastica
proprietà mista privata/ ecclesiastica
detenzione Stato
detenzione Ente pubblico territoriale
detenzione Ente pubblico non territoriale
detenzione privata
detenzione Ente religioso cattolico
detenzione Ente religioso non cattolico
detenzione Ente straniero in Italia
detenzione mista pubblica/ privata
detenzione mista pubblica/ ecclesiastica
detenzione mista privata/ ecclesiastica

***DO – FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Informazioni sulle fonti documentarie e sui riferimenti fotografici, grafici, multimediali e bibliografici che si ritiene utile allegare alla scheda o semplicemente citare. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***FTA**

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Informazioni sulla documentazione fotografica, anche in formato digitale, del bene catalogato, sia essa allegata alla scheda di catalogo, o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Nel caso di reperti per i quali l'immagine si presenta in negativo va allegata la documentazione dell'impronta. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine quelli relativi a riprese generali del bene, e quindi quelli relativi a particolari e/o componenti del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

***FTAX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

documentazione allegata
documentazione esistente

***FTAP Tipo**

Indicare il tipo di documentazione allegata e/o esistente. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

fotografia b/n
diapositiva b/n
diapositiva colore
fotografia colore
fotografia a raggi infrarossi
fotografia digitale
ecc.

***FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri Enti o privati. Per la documentazione di alcune tipologie di beni, è possibile comprendere in una stessa fotografia più di un manufatto, purché esista un riferimento univoco tra immagine e bene, ad esempio segnalando con una lettera dell'alfabeto oppure con un numero ciascuno dei singoli beni. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: SBASPR32525
Alinari3280
MART25372.

*** AD - ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni relative all'accesso ai dati, secondo le indicazioni dell'Ente fornitore, per l'utenza generica. La compilazione del paragrafo è obbligatoria per l'acquisizione della scheda nel Sistema Informativo Generale del Catalogo.

*** ADS**

SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI

Indicazioni relative al profilo di accesso ai dati, alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo, a eventuali date di scadenza previste per consentire la visibilità completa delle informazioni sul bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

*** ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda con il numero cui la definizione scelta si riferisce (le indicazioni fra parentesi sono per memoria del catalogatore). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Lista di valori

- 1 [intera scheda visibile]
- 2 [limitazione per privacy e tutela]

*** ADSM Motivazione**

Indicare la motivazione che ha determinato l'adozione del profilo di accesso specificato nel precedente sottocampo ADSP. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

scheda contenente dati personali
beni non adeguatamente sorvegliabili
dati liberamente accessibili

*** CM - COMPILAZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative all'elaborazione e alla validazione scientifica della scheda, a eventuali successive operazioni di trascrizione, di aggiornamento, di revisione. Le informazioni riguardano le date in cui tali operazioni sono state svolte e le persone intervenute e/o responsabili. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*** CMP**

COMPILAZIONE

Informazioni sulla redazione della scheda di catalogo. La compilazione del campo è obbligatoria.

*** CMPD Data**

Indicare l'anno di redazione della scheda, espresso in cifre. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.: 1999

*** CMPN Nome**

Indicare il nome del/dei compilatore/i della scheda nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo è ripetitivo nel caso di più autori e la sua compilazione è obbligatoria.

Es.: Bianchi, Giulio

*** FUR Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile della campagna di catalogazione nella forma 'cognome, nome'. Il campo è ripetitivo nel caso di avvicendamenti di funzionari nelle varie fasi di lavoro di catalogazione e la sua compilazione è obbligatoria.