



ROZSZERZONA INSTRUKCJA WPROWADZANIA DANYCH DO POLSKIEJ BAZY PROWENIENCYJNEJ Z PRZYKŁADAMI

INFORMACJE OGÓLNE

Przyciski używane w bazie

Lupka  służy do wyszukiwania w bazach powiązanych z PPD bezpośrednio z poziomu rekordu.

Niebieski przycisk z plusem  służy do dodawania kolejnych wersji w ramach jednego segmentu proveniencyjnego.

Kosz  służy do usuwania albo właściciela wewnątrz segmentu, albo całego segmentu. Przed usunięciem system zawsze pyta, czy na pewno chcesz zlikwidować tę proveniencję.

Krzyżyk  skrajnie po prawej stronie pól zamkniętych dla terminów wybieranych z listy. Służy do usunięcia treści z pola.

Odwrócony trójkąt  skrajnie po lewej stronie rozwijanych pól. Służy do rozwijania i zwijania części rekordu.

Przyciski widoczne u dołu rekordu po jego zapisaniu i wyjściu z trybu edycji (jeśli jesteś zalogowany):



EDYTUJ / KOPIUJ / USUŃ REKORD

UWAGA! KOPIOWANIE REKORDU

Kopiowanie rekordu jest szczególnie przydatne w przypadku klocków introligatorskich (sammelbandów) albo książek pochodzących z jednej kolekcji – pamiętaj o zmianie sygnatury i numeru HPB! W przypadku sammelbandów pamiętaj o późniejszym “podpięciu” wszystkich adligatów.

POLA OBOWIĄZKOWE

Formularz PPD jest elastyczny – uzupełniamy w rekordach te pola, które są nam przydatne w zależności od tego, w jakim celu zbieramy dane proveniencyjne i na jakim etapie pracy jesteśmy. Jedyne pola obowiązkowe, które należy bezwzględnie wypełnić, żeby utworzyć funkcjonalny rekord, to: “miejsce przechowywania”, “sygnatura” oraz “numer w bazie HPB”.

Egzemplarz

Miejsce przechowywania

Identyfikator instytucji przechowującej obiekt

Po kliknięciu w lupkę zacznij wpisywać nazwę swojej instytucji, wyświetli się lista, kliknij w odpowiednią nazwę. Jeśli nie ma na liście, skontaktuj się z nami. Jeśli Twojej instytucji nie ma na liście, skontaktuj się z nami.

Sygnatura

Uzupełnij, uważaj na spacje – ma to znaczenie przy późniejszym wyszukiwaniu przez sygnaturę.

Kolekcja

Do decyzji katalogera – np. dział w bibliotece (np. Gabinet Starych Druków). Uważaj, żeby forma wpisywanych haseł była ujednolicona i powtarzalna – będzie to miało znaczenie przy wyszukiwaniu przez kolekcję.

Numer w bazie HPB

Uzupełnij pole “numer w bazie HPB”. Wtedy zaciągają się nam automatycznie do rekordu: autor, tytuł, dane wydawnicze, liczbowanie kart i format. Jeśli nie ma takiego rekordu (b. rzadkie sytuacje ze względu na duże nasycenie bazy HPB), wtedy wpisujemy dane bibliograficzne z ręki.

Jak szukać rekordu w HPB?

Na dwa sposoby:

1.

Wyszukać po tytule / autorze klikając na lupkę. Uwaga! Można łatwo wyszukać tylko polskie rekordy poprzedzając szukany tytuł formułą: **pica.cid=pl*+AND+**

Na przykład: **pica.cid=pl*+AND+Le cose meravigliose 1575**

2.

Otworzyć bazę HPB (<https://kxp.k10plus.de/DB=1.77/>) w osobnym oknie wyszukiwarki, znaleźć interesujący nas tytuł i przekopiować numer ręcznie. Znajdziesz go w HPB w polu „HPB identifier” u góry rekordu, np. **PIWaU.01.aa2006000718**.

Kiedy już wyszukasz rekord, możesz mieć do czynienia jedną z trzech sytuacji wymienionych poniżej. Postępuj zgodnie ze wskazówkami:

1. **W HPB znajduje się poszukiwane przeze mnie wydanie i jest to rekord mojej biblioteki.**

Działanie: znajdź rekord przy pomocy lupki lub przekopij numer rekordu do pola „Numer w bazie HPB” (zob. dwa poprzednie slajdy), nie zaznaczaj niczego więcej, przejdź do kolejnej sekcji.

2. W HPB znajduje się poszukiwane przeze mnie wydanie, ale nie jest to rekord mojej biblioteki.

Działanie: Wybierz jeden ze zgodnych rekordów istniejących w HPB, a następnie zaznacz pole „Informacje bibliograficzne na podstawie innego egzemplarza uwzględnionego w HPB”.

Informacje bibliograficzne (tylko jeśli brak nr. HPB) ▼

3. Rekordu dla mojego wydania nie ma w HPB.

Działanie: Sprawdź jeszcze raz, czy wydania NA PEWNO nie ma w HPB (<https://kxp.k10plus.de/DB=1.77/>). Jeśli nie, zaznacz pole „Informacje bibliograficzne dodane przez katalogera – egzemplarz niedostępny w HPB”, a następnie uzupełnij podstawowe dane w sekcji „Informacje bibliograficzne (tylko jeśli brak nr. HPB)”. Zob. punkt 1. tutaj:

<https://docs.google.com/document/d/11k11Hntg6RBVZtN2uBELqgYiQeWHsn4Lv52y6-9YM18/edit?usp=sharing>

Informacje bibliograficzne przepisujemy z rekordów dostępnych w katalogach online, np. Połączone Katalogi BN, NUKAT, FIDES, EDIT16, VD16, VD17, VD18 itp.

Tytuł: odpisany za katalogiem (pole MARC 245)

Autor: odpisany w formie podstawowej w mianowniku za katalogiem (pola MARC 100 / 110)

Współtwórca: odpisany za katalogiem (pola MARC 700 / 710), bez określenia odpowiedzialności

Adres wydawniczy: odpisany za katalogiem (pole MARC 260)

Drukarz: pobrany z CERL Thesaurus (nie wpisywać z palca!)

Miejsce wydania: pobrane z CERL Thesaurus (nie wpisywać z palca!)

Rok wydania: odpisany za katalogiem (cyfry arabskie)

W uwagach wpisz frazę: Dane bibliograficzne na podstawie [tu nazwa katalogu]

Tytuł ujednolicony

Możesz użyć tego pola szczególnie w przypadku cenzusów (nie zawsze na karcie tytułowej tytuł jest taki sam). Tytuł ujednolicony ustala kataloger albo zespół między sobą – proszę jednak zwrócić uwagę na to, żeby był konsekwentnie wprowadzany w takim samym brzmieniu. Możesz też przejść z rekordu bibliograficznego pole 246 (MARC21) z katalogu Twojej lub innej biblioteki.

Język tekstu

Pole istotne dla krzyżowych wyszukiwań, np. druki wytłoczone po łacinie, a ręcznie adnotowane w językach wernakularnych.

Uwagi

Można wpisać np. informację, że rekord został utworzony w ramach danego projektu, albo adnotację, przez którą będzie można łatwo wyszukać grupę rekordów, np. „do uzupełnienia”. Tutaj podajemy też dane bibliograficzne publikacji, na podstawie których opisano dany egzemplarz, np. artykuły, katalogi, bibliografie, które go cytują. Można też zamieścić informację dot. źródła opisu, jeśli rekord nie jest tworzony “z książką w ręku”, np. “Źródło opisu: BUW XVI”, “Źródło opisu: wersja cyfrowa egzemplarza”, albo “Opis na podstawie zdjęć / danych przesłanych przez ...”.

Wersja cyfrowa ▼

Uwaga! Dodaj tylko, jeśli jest to kopia cyfrowa tego samego egzemplarza, który opisujesz w rekordzie (nie dodawaj wersji cyfrowych egzemplarzy z innych bibliotek!)

URL

Tutaj wkopiuj adres www wersji cyfrowej, np. dostępnej w bibliotece cyfrowej Twojej instytucji.

Tekst do wyświetlenia

Tutaj wpisz, co ma się wyświetlać w rekordzie np. „wersja cyfrowa w Polonie”.

Uwagi

Uwagi do wersji cyfrowej, np. „tylko pierwsza karta” albo „wersja cyfrowa z mikrofilmu”

Współprawne

Do tej sekcji wrócisz później, gdy utworzysz już rekordy dla wszystkich adligatów. Wpisujesz tutaj numer rekordu w PPD utworzonego dla dzieła współprawnego – znajdziesz go na końcu adresu www rekordu:



Pole należy powielić dla każdego dzieła współprawnego.

UWAGA! W przypadku klocków introligatorskich najłatwiejszym rozwiązaniem będzie utworzenie najpierw jednego pełnego rekordu dla pierwszej pozycji w klocku, zapisanie go, a następnie skopiowanie dla kolejnych pozycji. Należy tylko pamiętać o zmianie sygnatury i numeru HPB. Przycisk “kopiuj znajduje się u dołu zapisanego rekordu między przyciskiem edycji i kosza:

About this record

Database Segment

Record made by

IMPERATORSKAGO WARSZAWSKAGO UNIWERSYTETA.

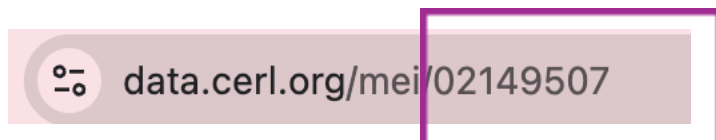
General

Martyna Osuch ; martyna.osuch@uw.edu.pl



Współprawne (inkunabuły)

Wpisujesz tutaj numer rekordu w MEI utworzony dla współprawnego inkunabułu – znajdziesz go na końcu adresu www rekordu:



Pole należy powielić dla każdego współprawnego inkunabułu.

Inne tomy z tego kompletu?? wydania

Używane tylko w przypadku wydawnictw wielotomowych. Wpisujesz tutaj numer rekordu w PPD utworzonego dla każdego z tomów z kompletu – znajdziesz go na końcu adresu www rekordu. Do tej sekcji wrócisz później, kiedy będziesz mieć już utworzone rekordy w PPD dla wszystkich tomów z kompletu.

Przykład: <https://data.cerl.org/ppd/000000970>

Defekty, stan zachowania

W tym miejscu nie wpisuj objętości - to znalazło się wyżej w opisie bibliograficznym. Wpisz tu defekty (np. brak karty tytułowej, kolejnych 5 i końca po stronie 355) oraz ewentualnie opis stanu zachowania, np. ślady działalności owadów, zagrzybenie, konserwacja 2012 r.

Temat

Zamknięta lista tematów do wyboru. Przydatne szczególnie w przypadku projektów dotyczących książek z danego zakresu tematycznego.

Cechy egzemplarza

Lista wielokrotnego wyboru. Usuwasz niepotrzebne terminy szarym krzyżykiem.

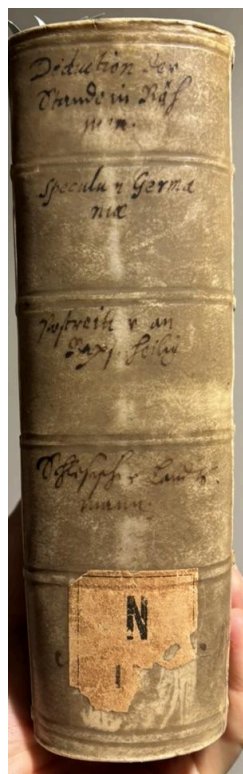
kłosek intrologatorski

Kilka lub więcej wydań oprawionych razem przez wydawcę lub właściciela.

część rozciętego kłosa intrologatorskiego

Druk, który był kiedyś częścią kłosa intrologatorskiego. Można to rozpoznać np. po:

- rękopiśmiennej numeracji stron zaczynającej się od liczby wyższej niż 1.;
- zakładce indeksowej przyklejonej na brzegu, w połowie karty tytułowej;
- numerze na stronie tytułowej;
- niekiedy częściowym tytule lub proveniencji zapisanych na krawędzi, których druga część znajdowała się na pozostałej części tomu;
- rękopiśmiennej zapisce dotyczącej zawartości kłosa, często na verso górnej okładki albo kartach przybyszowych
- spisie zawartości na grzbiecie



Spis zawartości kłosa intrologatorskiego na grzbiecie książki; fragmenty rozciętych kłosów intrologatorskich z częściowo zachowanymi zapisami własnościowymi bożogrobców z Miechowa. Zbiory BUW.

brak oprawy

Jeśli zaznaczysz tę opcję, a książka ma np. barwione krawędzie lub widoczne zwięzy, możesz te informacje zawrzeć w polu wyżej - "Opis fizyczny egzemplarza". Jeśli podejrzewasz, że ta zachowana fragmentarycznie oprawa powstała za czasów kogoś z właścicieli, możesz je opisać w sekcji "oprawa" w odpowiednim bloku proveniencyjnym.

część tekstu rękopiśmienna

Rękopiśmienne uzupełnienia brakujących kart lub ich części. Bardzo często spotykane w drukach często używanych – kronikach, zielnikach. Jeśli można zidentyfikować wiek lub twórcę tych uzupełnień, warto umieścić te informacje w odpowiednim bloku proveniencyjnym.

brak śladów użytkowania

Brak marginaliów, podkreśleń, jakichkolwiek znaków pozostawionych przez czytelnika wewnątrz książki.

współoprawne z rękopisem

informacje na temat współoprawnego rękopisu możesz podać w polu wyżej "Opis fizyczny egzemplarza". Możesz też w sekcji "Wersja cyfrowa" dodać link odsyłający bezpośrednio do rękopisu. Chodzi tu o samodzielny rękopis wchodzący w skład hybrydowego klocka introligatorskiego, a nie np. o grupę niezadrukowanych współoprawnych kart zapisanych notatkami czytelnika.

egzemplarz interfoliowany

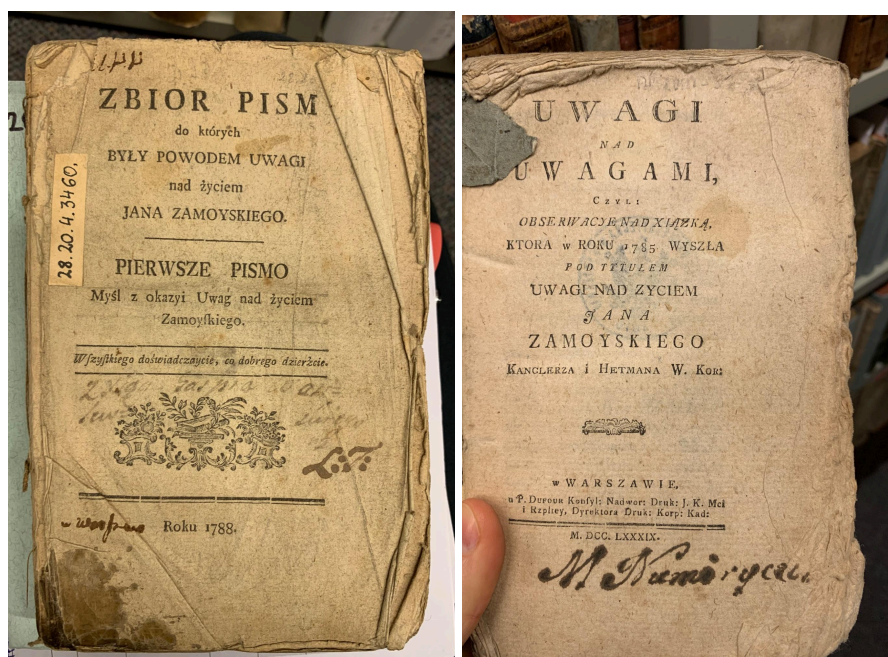
egzemplarz, w którym między zadrukowanymi kartami introligator oparał niezadrukowane karty przeznaczone na notatki. Na temat treści ewentualnych notatek możesz poinformować w bloku proveniencyjnym. Jeśli karty są czyste, zawrzyj tę informację w polu wyżej "Opis fizyczny egzemplarza". Jeśli nie, informacje o notatkach dodasz później w blokach proveniencyjnych.

nierozcięta książka

książka zawiera karty nierozcięte przez introligatora (nie można ich swobodnie przewracać). Często zdarza się to w drukach ulotnych i literaturze "bazarowej".

nieprzycięte krawędzie

krawędzie druku są postrzępione – introligator ich nie wyrównał. Taka książka zwykle nie posiada oprawy albo posiada oprawę papierową / kartonową / nakładową.



Druki nieoprawione, z nieprzyciętymi krawędziami. Zbiory BUW.

fragment albo makulatura introligatorska

przedmiotem opracowania jest tylko fragment starego druku, np. wyjęty z oprawy albo luźna składka.

Proweniencja ▼

Zaczniesz od uzupełniania bloku „Proweniencja #1” dla pierwszego chronologicznie, najwcześniejszego właściciela lub czytelnika. Po uzupełnieniu jego danych w tym segmencie przejdziesz do chronologicznego uzupełniania danych kolejnych właścicieli lub czytelników w następnych blokach: „Proweniencja #2”, „Proweniencja #3” itd.

Rozwiń segment „Proweniencja #1” – teraz będziesz wprowadzać w tym segmencie dane o NAJWCZEŚNIEJSZYM z właścicieli / czytelników. Rozwijaj i uzupełniaj kolejne podpola.

Właściciel ▼

ID właściciela

Wyszukaj lupką w bazie CERL Thesaurus lub wklej numer rekordu skopiowany z CERL Thesaurus ręcznie.

Uwaga! W CERL Thesaurus możesz znaleźć kilka rekordów dla jednej osoby. Wybierz ten, który uważasz za najpełniejszy. CERL pracuje obecnie nad automatycznym scalaniem duplikatów, więc duplikaty wkrótce się ze sobą połączą.

CERL Thesaurus:

ID rekordu

cnio0090968

-> PPD

ID właściciela

<https://data.cerl.org/thesaurus/>

cnio00090968

Jeśli nie znasz danych osobowych właściciela/użytkownika, ale w książce są ślady działalności – zaznacz „właściciel anonimowy”.

Właściciel anonimowy

Zaznaczasz to pole, jeśli masz świadectwo użytkowania książki, takie jak np. ślady lektury lub oprawę, ale nie wiesz, kto je pozostawił. Również w przypadku usuniętych proveniencji niemożliwych do zidentyfikowania, zamazanych wpisów itp.

Rola ▼

Uwaga! Czasem jeden właściciel mógł ogrywać kilka ról (np. były właściciel, adnotator, darczyńca). Wtedy wybieramy tę wg nas najważniejszą.

Darczyńca

Osoba wymieniona we wpisie donacyjnym jako obdarowująca, lub też osoba / instytucja, o której wiemy, że przekazała książkę (np. na podstawie literatury, archiwaliów)

Adnotator

Osoba, która naniosła w druku odręczne marginalia.

Drukarz

Czasami np. drukarz darował książki swoim znajomym, czego świadectwo widnieje na druku. Używamy również w przypadku korekty drukarskiej.

Introligator

Kiedy śladem z danego okresu jest oprawa.

Bibliotekarz

Kiedy wiemy, że osoba nie posiadała książki, ale jako bibliotekarz oznaczyła ją lub adnotowała w charakterystyczny sposób. Wtedy instytucję i bibliotekarza, który w niej pracował wpisujemy w jeden segment proveniencyjny:

Przykład: <https://data.cerl.org/ppd/000000949>

Provenance 1777 - 1819

Former owner

Szkoła Wojewódzka Kaliska (Kalisz) (1774-1827) → CERL Thesaurus

Librarian

Tripplin, Fryderyk (1830) → CERL Thesaurus

Place

Kalisz → CERL Thesaurus

Area

Poland

Time period

1777 - 1819

Provenance Type

Inscription

Note

Z Bibli[oteki] Szkoły Woiewódzk[iej] Kalisk[iej] - title page, in Tripplin's hand.

Cenzor

Kiedy śladem działalności jest cenzura.

Uczestnik aukcji

Księgarz

Kiedy wiemy na podstawie książki albo dokumentacji, że wolumin znajdował się w posiadaniu księgarza.

Iluminator

Kiedy śladem działalności jest iluminacja: zdobione złotem lub innym kolorem inicjały lub dekoracyjne rysunki.

Notariusz

Rubrykator

Kiedy śladem działalności jest rubrykacja.

Były właściciel

Kiedy śladem działalności jest znak własnościowy.

Obecny właściciel

Zawsze umieszczamy obecnego właściciela w ostatnim segmencie proveniencyjnym.

Czas ▼

Wpisz jak najbardziej zbliżone daty okresu, w którym książką władał dany właściciel / instytucja – nie bój się podawać niedokładnych dat, lepiej wpisać zaokrągloną datę, niż zostawić to pole puste (wtedy dodaj informację “data niepewna” albo “data przybliżona” w polu “Data-Uwagi”) Postaraj się zaokrąglić do wieku, wpisz np. 1500-1600 lub 1550-1650.

Uwaga: Pamiętaj, że pierwszy właściciel nie mógł posiadać książki przed momentem jej wydrukowania, więc to rok wydania druku będzie często datą początkową w pierwszym segmencie proveniencyjnym.

Uwaga: W ostatnim segmencie proveniencyjnym zawsze dotyczącym obecnego właściciela pole “Czas, koniec (rok)” zostaje puste.

Początek (rok)

Podaj datę dokładną albo orientacyjną, kiedy właściciel zaczął władać książką w danym miejscu.

Koniec (rok)

Podaj datę dokładną albo orientacyjną, kiedy właściciel skończył władać książką w danym miejscu. Gdy np. książka została zakupiona w Padwie, a potem przewieziona do Krakowa, gdzie właściciel miał bibliotekę, dla kolejnych etapów padewskiego i krakowskiego robimy osobne segmenty proveniencyjne z osobnymi przedziałami czasowymi i miejscami.

Przykład: <https://data.cerl.org/ppd/000000932>

Miejsce ▼

Miejsce

Wyszukaj lupką w bazie CERL Thesaurus. Im dokładniejsze, tym lepiej. Jeśli nie ma miejscowości w CT, stwórz nowy rekord w CT analogicznie, jak rekord dla właściciela (zob. Instrukcja tworzenia rekordów w CERL Thesaurus). W przypadku kilku rekordów dla jednego miejsca sytuacja analogiczna, jak przy właścicielach - wybierz ten, który uważasz za najlepszy.

Uwagi

Dotyczą tylko miejsca, np. “miejsce niepewne”.

Uwaga: pole “uwagi” przy miejscu uzupełniamy tylko, jeśli wybraliśmy lupką kod. Jeśli nie znamy miejsca, pole “uwagi” zostawiamy puste.

Obszar ▼

Kod obszaru MARC

Wyszukaj nazwę państwa (współczesna przynależność państwowa) lupką na liście Marc Area Code. Obecnie nazwy należy wyszukiwać w języku angielskim. Z czasem zapamiętasz podstawowe kody.

Pełna lista kodów: https://www.loc.gov/marc/geoareas/gacs_code.html.

Uwagi

Dotyczą tylko obszaru, np. “obszar niepewny”.

Uwaga: pole “uwagi” przy obszarze uzupełniamy tylko, jeśli wybraliśmy lupką kod. Jeśli nie znamy obszaru, pole “uwagi” zostawiamy puste.

Proweniencja ▼

Typ proveniencji ▼

Pomoce: materiał ze zdjęciami różnych rodzajów znaków własnościowych: <https://15cbooktrade.ox.ac.uk/distribution-use/mei-fields/>

Zapis własnościowy

Wpis własnościowy, zarówno zaczynający się od standardowych formuł jak “Ex libris...”, “Bibliothecae...”, “Ex Bibliotheca...”, jak i wpis donacyjny. Ale też oznaczenia na krawędziach, np.:



Oznaczenie własnościowe bożogrobców z Miechowa; wpis Pawła Zembrzuskiego.

Superekslibris

Znak własnościowy umieszczony na okładzinie książki – na okładce górnej, dolnej lub na grzbiecie. W polu uwag warto określić miejsce umieszczenia superekslibrisu, technikę, wymiary, oraz rodzaj (heraldyczny, napisowy itd.)

Pomoce: *Leksykon oprawoznawczy* / Elżbieta Pokorzyńska, Małgorzata Pronobis-Brzezińska, Arkadiusz Wagner, Bydgoszcz 2023; Wagner A., *Superekslibris polski*, Toruń 2016. Online: https://leksykon.oprawoznawczy.ukw.edu.pl/index.php?title=Leksykon_oprawoznawczy



Superekslibris grzbietowy Friedricha Wilhelma I, elektora Brandenburgii, Biblioteki Sądu Apelacyjnego w Warszawie oraz Liceum Warszawskiego. Zbiory BUW.

Gmerk

Herb mieszczański stanowiący godło osobiste. Składa się z godła na tarczy, hełmu, klejnotu i labrów. W książkach spotykany na oprawie jako tłoczony znak intrologatora lub rysowany lub malowany na stronie tytułowej lub marginesach jako znak własnościowy. Często ma postać znaku graficznego połączonego w jeden symbol.



Gmerk nieznanego właściciela malowany w inkunabule. Zbiory Biblioteki Seminaryjnej w Warszawie.



Gmerki: superekslibris, kon. XV w., sygnatura intrologatora, XVI w.

Gmerki tłoczone na oprawach. Źródło: Leksykon oprawoznawczy, 2016.

Ekslibris

Znak własnościowy wklejany wewnątrz książki, zwykle na verso górnej okładki. Ekslibris należy opisać w polu uwag, jeśli jest taka potrzeba np.: Herb obcy - brama z dwoma wieżami, w klejnocie król z insygniami władzy, u góry banderola z dewizą lub nazwą (wytarta), ekslibris, XVII w.

Pieczętka

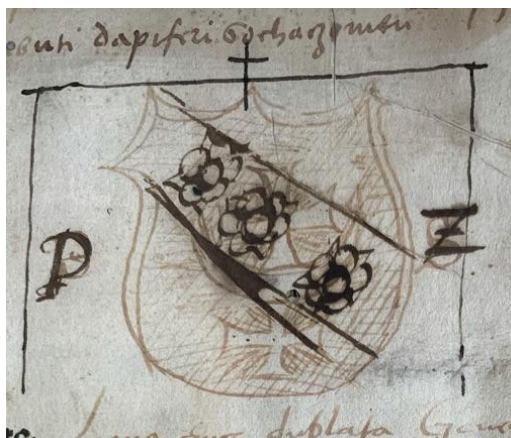
Pieczętka historyczna lub współczesna umieszczona wewnątrz książki, na oprawie lub krawędziach kart. W przypadku pieczętek historycznych należy w polu uwag odpisać treść pieczętki, podać lokalizację (stronę lub kartę), ewentualnie wymiary i kolor tuszu, np. B[IBLIOTEKA] S[ĄDU] A[PELACYJNEGO] - pieczętka czarnym tuszem, górna krawędź lub A[NDREAS] Z[ALUSKI] E[PISCOPUS] C[RACOWIENSIS] - pieczętka sucha, s. 25. W przypadku obecnego właściciela szczegółowość opisywania współczesnych pieczętek pozostawiamy do decyzji katalogera.



Pieczętka Biblioteki Sądu Apelacyjnego na górnej krawędzi. Zbiory BUW.

Herb

Herb występujący na druku w postaci innej niż supereklibris, ekslibris i pieczętka. Np. rysowany, malowany.



Herb Baltazara Smosarskiego przykryty przez herb Pawła Zembrzuskiego. Zbiory Biblioteki Seminaryjnej w Warszawie.

Motto

Motto, zwykle rodowe, stanowiące część znaku własnościowego, np. wpisu lub ekslibrisu.

- 1) samodzielne motto stosowane przez właściciela zamiast wpisu własnościowego i umieszczane przez niego na stronie tytułowej, niekiedy wyróżniającym się atramentem
- 2) tłoczone na okładce jako część supereklibrisu napisowego
- 3) w otoku supereklibrisu lub pieczętki;
- 4) jako część ekslibrisu



Motto tłoczone na okładce jako część superekslibrisu napisowego. Zbiory BUW.

Oprawa

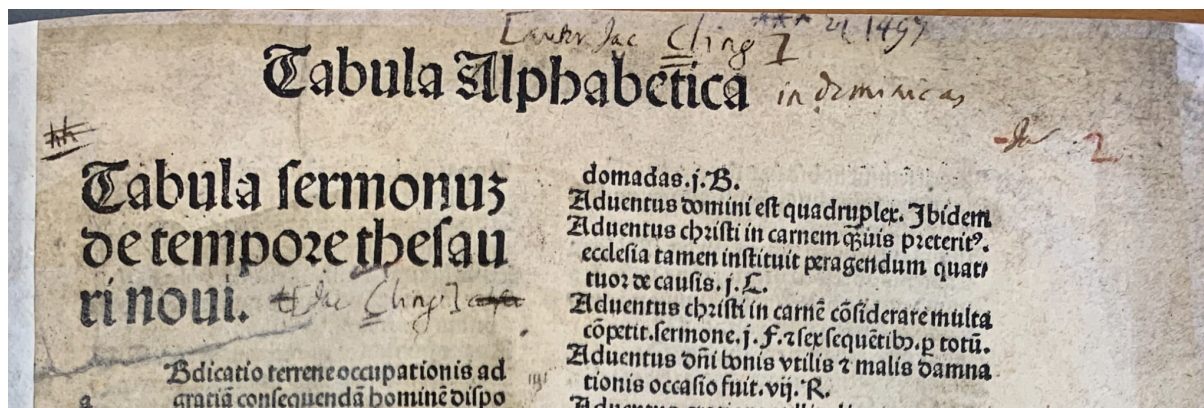
Generalnie oprawę traktujemy jako świadectwo posiadania i najpierw staramy się przypisać ją jednemu z właścicieli książki, opisując ją w sekcji "Informacje o oprawie". Natomiast jeśli nie można jej utożsamić z żadnym właścicielem, traktujemy ją jak ślad po anonimowym właścicielu i tworzymy dla niej osobny segment proveniencyjny (np. Proweniencja #2): wtedy zaznaczamy "Właściciel anonimowy", w Typie proveniencji klikamy "Oprawa", opisując ją tylko w polu "Oprawa" (pole "Uwagi" w tym segmencie zostawiamy puste). Zdarzają się też przypadki, gdy cechy oprawy wskazują na właściciela, mimo że nie zapisał się *explicit*e na książce, np. charakterystycznie tłoczone i malowane grzbiety opraw bibliotecznych karmelitów bosych z Krakowa (foto) – wówczas należy w segmencie proveniencji wprowadzić dane o właścicielu.



Charakterystyczny grzbiet oprawy karmelitów bosych z Krakowa. Zbiory BUW.

Noty rękopiśmienne

Sytuacja analogiczna, jak w przypadku oprawy. Zaznaczamy tylko wtedy, gdy nota rękopiśmienna jest jedynym świadectwem pochodzenia, a nie towarzyszy innym znakom, np. pieczęcie czy zapisowi własnościowemu. Jeśli zapiski są anonimowe, zaznaczamy "Właściciel anonimowy". Czasami jesteśmy zmuszeni przyporządkować zapiski do danej osoby, wówczas należy w segmencie proveniencji wprowadzić dane o właścicielu. Dobrym przykładem są charakterystyczne oznaczenia Józefa Andrzeja Załuskiego, które pozwalają na jednoznaczną identyfikację właściciela (foto).



Charakterystyczne oznaczenia Józefa Andrzeja Załuskiego, zbiory Biblioteki Seminaryjnej w Warszawie.

Informacja bibliograficzna

W przypadku, kiedy proveniencja została ustalona na podstawie literatury przedmiotu. Źródło można podać w polu uwag.

Znak akcesji

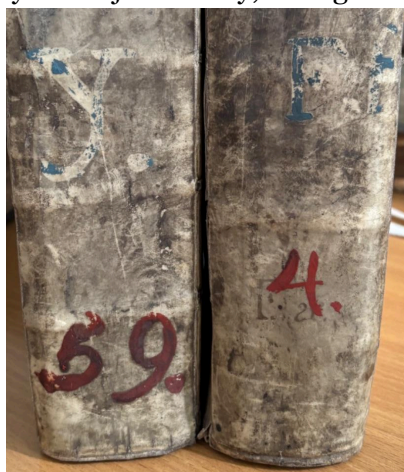
Niekiedy wpisywany na verso górnej okładki lub karty tytułowej, szczególnie w obiektach pozyskanych po II wojnie światowej, np. K[upno] 1955; D[ar] 1955 itp.

Znak deakcesji

Np. "dublet Biblioteki...", "Wycofano..."

Sygnatura

Sygnatura historyczna lub współczesna, zapisywana na verso górnej okładki lub karty tytułowej. Niekiedy, szczególnie w przypadku klasztorów, zapisywana na grzbiecie:



Sygnatury grzbietowe warszawskich reformatów. Zbiory Biblioteki Seminaryjnej w Warszawie; sygnatury prywatnej biblioteki szczecińskiego pastora Christoph Schultetusa. Zbiory Książnicy Pomorskiej w Szczecinie.

W tym polu można też dać informację o starych sygnaturach instytucji obecnie posiadającej książkę, por. kilka sygnatur jednej książki w BUW (obecna: Sd.614.18, stara: 28.4.4.13, jeszcze starsza: 4.14.6.51).

Notatka sprzedawcy

Emblemat

Wybierz w przypadku, kiedy znak własnościowy wykorzystuje kompozycję emblematu (zwykle obraz + motto). Spotykane w ekslibrisach, superekslibrisach i pieczętkach.

Nalepka sygnaturowa

Nalepka umieszczana najczęściej na verso górnej okładki lub na grzbiecie.



Nalepka sygnaturowa Biblioteki Sądu Apelacyjnego w Warszawie. Zbiory BUW.

Informacja z dokumentacji

Wybierz w przypadku, kiedy własność została ustalona na podstawie dokumentacji takiej jak inwentarze, historyczne katalogi, księgi akcesyjne, dokumenty archiwalne. Źródło można podać w polu uwag.

Inne

Fotografia proveniencji ▼

URL

adres www do Provenance Digital Archive albo konkretnej strony z proveniencją w bibliotece cyfrowej

Tekst do wyświetlenia

Opis zdjęcia, który będzie się wyświetlał w rekordzie, np. “zdjęcie strony tytułowej w PDA” lub “zdjęcie okładki górnej w PDA”. Zdjęcie wprowadzone i opisane w PDA – dzięki wskazaniu linku – będzie widoczne także w rekordzie egzemplarza w PPD.

Uwagi

Uwagi dotyczące proveniencji. Tu zamieszczamy opis znaku własnościowego.

Rekomendowany schemat: [odpis] + [miejsce zamieszczenia znaku], np.:

A[ndreas] Z[aluski] E[piscopus] K[ioviensis] – karta 25 recto

Pro Bibliotheca Publica dono dedit Kajetan Kwiatkowski – strona tytułowa

Collegium Nobilium Scholarum Piarum – karta przybyszowa górna recto

Jeśli występuje więcej niż jeden typ proveniencji danego właściciela, ich odpisy rozdziela się średnikiem: [odpis] + [rodzaj znaku - powtórzony z listy zamkniętej] + [miejsce zamieszczenia znaku] ; [odpis] + [rodzaj znaku - powtórzony z listy zamkniętej] + [miejsce zamieszczenia znaku], np.:

znaki rękopiśmienne – strona tytułowa ; I. A. ZALVSKI – pieczętka, strona tytułowa ; Ex Bibliothecae IOSEPHI ZAŁUSKI ... 1731 – ekslibris, okładka górna verso

Rekomendowana lista określeń:

strona tytułowa
karta ... recto / verso
strona ...
okładka górna / dolna recto / verso
karta przybyszowa górna / dolna recto / verso
krawędź górna / dolna / przednia
grzbiet
proveniencja usunięta / wycięta / wydrapana / wytarta / zamazana / wywabiona / nadpisana / przerobiona

Metoda pozyskania ▼

Jeśli nie jest znana, pole zostawiamy puste.

Zakup

Zwykle wiadomo to na podstawie zapisu na książce, zapisu na książce, również akcesyjnego lub dokumentacji.

Dar

Zwykle wiadomo to na podstawie wpisu donacyjnego albo dokumentacji.

Legat

Specjalny rodzaj daru – przekazanie książek testamentem. Zwykle wiadomość pochodzi z literatury przedmiotu, archiwaliów lub wpisów na egzemplarzu informujących, kto podarował książkę. Takie wpisy często wieńczą słowa “oretur pro eo” (“módlcie się za niego”).

Wymiana

Kiedy mamy dwóch właścicieli w jednym bloku, wymianę zaznaczamy jako metodę pozyskania przy osobie, która pozyskała wolumin.

Kradzież

Zwykle wiadomo to na podstawie usuniętych wpisów własnościowych lub / i literatury przedmiotu.

Rekwizycja

Transfer instytucjonalny

Uwaga: zaznaczamy zawsze w przypadku książek przejętych ze skasowanych klasztorów. Dotyczy też (dobrowolnego lub nie) przekazania książki z jednej instytucji do innej. Przyjęta formuła zależy od indywidualnej decyzji katalogera i punktu widzenia. Zalecamy jednak, żeby niezależnie od decyzji, konsekwentnie trzymać się przyjętych założeń.

Zabezpieczenie okołowojenne

Zbiory zabezpieczone, oznaczane zwykle literą “Z”.

Restytucja

Zbiory odzyskane przez instytucję w ramach restytucji.

Cechy egzemplarza ▼

Informacje o notach rękopiśmiennych ▼

UWAGA!

Noty rękopiśmienne przypisujemy danemu właścicielowi i umieszczamy o nich informacje w jego bloku proveniencyjnym. Jeśli chcemy oddzielić marginalia od każdego ze znanych właścicieli książki, tworzymy osobny blok proveniencyjny dla anonimowego twórcy tych not.

Noty rękopiśmienne (częstotliwość) ▼

Sporadycznie
(1-5)

Kilka
(6-10)

Więcej niż kilka
(11-20)

Liczne
(więcej niż 20)

Noty rękopiśmienne (lokalizacja w książce) ▼

Na pierwszych stronach
Również na karcie tytułowej i kartach przybyszowych

W pierwszej połowie

Tylko w części książki
Częste np. w podręcznikach szkolnych intensywne adnotowanie tylko niektórych partii tekstu.

W całej książce

Język not rękopiśmiennych ▼

Wybierz język lub kilka języków z listy.

Niezidentyfikowany

Kiedy np. nie potrafisz zidentyfikować języka not lub alfabetu, w którym zostały sporządzone.

Rodzaje not (checkboxy wielokrotnego wyboru - zaznaczasz, a żeby usunąć wybór – klikasz w niego ponownie)

Pomocce: <https://buwlog.uw.edu.pl/kiedy-druk-zamienia-sie-w-rekopis/>

☐ Ślady lektury / znaczniki

Czyli podkreślenia, zaznaczenia, klamry, zaznaczenia krzyżykiem. Szczegóły można zawrzeć w polu „uwagi do not rękopiśmiennych”

☐ Próby pióra

Zwane również mazajami – czytelnik rozpisывał pióro, zwykle wykonując szlaczki, wielokrotnie zapisując swoje imię lub inne słowa.

☐ Tłumaczenia

Np. poszczególne słowa między wersami albo na marginesie, słowa, całe zdania na kartach przybyszowych

☐ Komentarze

Wszelkiego rodzaju komentarze, do których nie pasują inne terminy z listy, np. wypisy z innych dzieł, odesłania do innych publikacji na marginesach. Można dodać dodatkową informację w polu „uwagi do not rękopiśmiennych”.

☐ Słowa kluczowe na marginesie

Pojedyncze słowa „wyciągnięte na margines”, często powtórzone za tekstem.

☐ Porządkowanie tekstu

Np. wprowadzenie nazw rozdziałów, połączenie klamrami partii tekstu i wprowadzenie własnej numeracji, „drzewka” tematyczne umieszczane na kartach przybyszowych

☐ Poprawki

Np. błędnie wydrukowane słowo skreślone, a właściwe nadpisane.

☐ Korekta drukarska

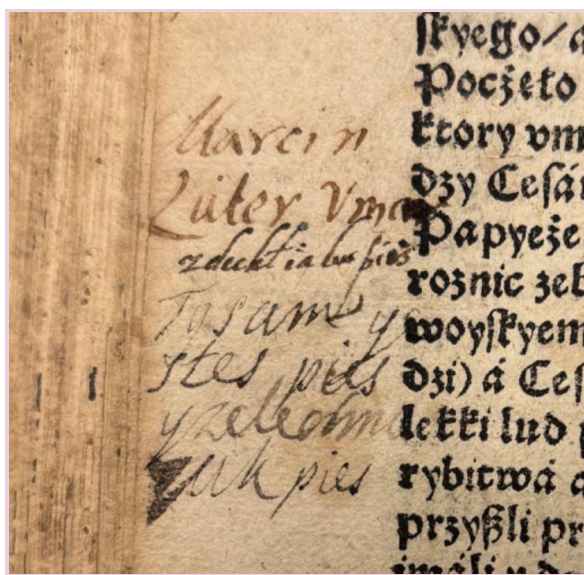
Odręczna, albo np. zaklejenie paskiem papieru, nadpisanie nad skreśleniem. Charakter tych poprawek skłania nas do wniosku, że to zapewne korekta drukarska lub wydawnicza.

☐ Uzupełnienia, dodatki

Uzupełnienia: np. dopisane w spisie treści numery kart; dodatki: dodane przez użytkownika treści, których wg niego brak w tekście; nie chodzi o komentarz do tekstu, również dodane na kartach przybyszowych indeksy, wypisy z odesłaniem do konkretnych stron.

☐ Polemika między czytelnikami

Wymiana zdań lub opinii między kilkoma czytelnikami na marginesach. Często spotykane w książkach protestanckich czytanych przez katolików.



Polemika w kronice Bielskiego: 1. Marcin Luter Umarł. 2. zdechł jako pies 3. Ty sam jesteś pies y zdechniesz yak pies. Zbiory BUW.

☐ Foliacja / paginacja

Rękopiśmienna numeracja kart albo stron wykonana przez czytelnika.

☐ Noty nieczytelne

Noty, których nie możemy odczytać.

Uwagi do not rękopiśmiennych

Wszystkie informacje, których nie udało się zawrzeć w polach do wyboru. Np. liczba rąk, cechy charakteru pisma, atramentu, niestandardowe sposoby adnotowania. Wymieniane po średniku.

Lista określeń:

atrament czarny / brązowy / czerwony / zielony

ołówek

kredka

dwie / trzy / cztery ... różne ręce

niewprawna ręka

liczne błędy

wyprane

zamazane

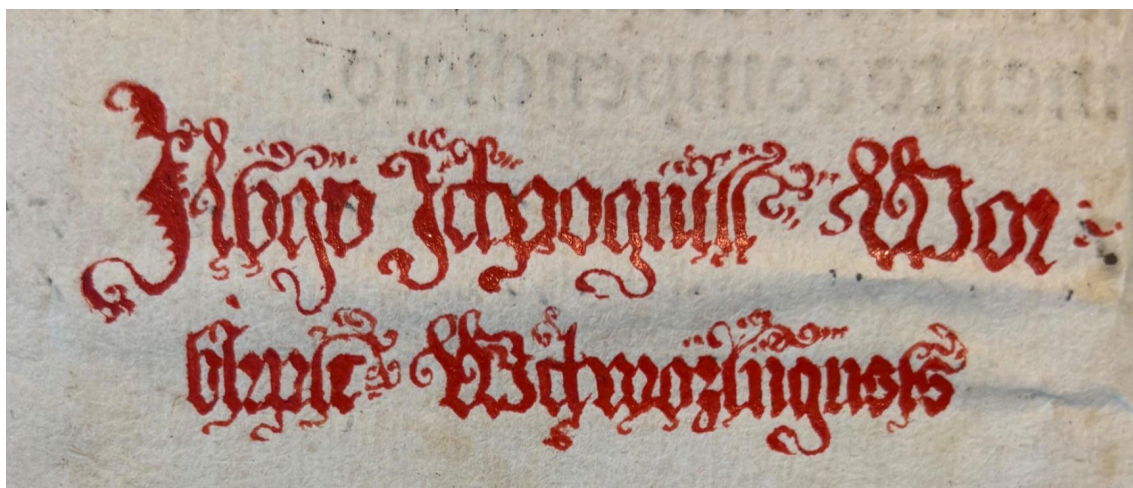
wytarte

wykreślone

Inne cechy egzemplarza ▼

☐ Szyfr

Informacje lub wpis własnościowy zapisane szyfrem, często wymyślonym przez czytelnika.



Wpis własnościowy zapisany szyfrem. Po odszyfrowaniu: Liber Laurentii Wroblavic Wawrzinensis. Egzemplarz BUW.

☐ Cenzura

Wykreślenia, zaklejenia, zaszcucia, wycięcia, wydrapania części tekstu lub pojedynczych nazwisk i ilustracji.

Pomoce: Wiencek-Sielska I., *Przekreśl, wytnij, zaszyj : siedemnastowieczny cenzor - studium przypadku*, Warszawa 2024.

☐ Dedykacja autora / współtwórcy

Transkrypcję zamieść w polu „Proweniencja – uwagi”. W przypadku dedykacji autorskiej autor również musi zostać ujęty jako właściciel w rekordzie.

☐ Modlitwy

Bardzo często spotykane w drukach z kolekcji klasztornych. W tym również tzw. nabożne westchnienia.

☐ Sentencje

Sentencje, zwykle łacińskie, przepisane z innych utworów – często umieszczane na karcie tytułowej lub kartach przybyszowych. Należy je odróżnić od motto, stanowiącego część znaku własnościowego lub zapisywanego na wielu książkach jako dewiza życiowa właściciela.

Pomoce: Wiencek-Sielska I., *Epigramaty Johna Owena jako rękopiśmienne sentencje pod piórem jezuity Andrzeja Obrembskiego*, 2019.

☐ Uwagi o książce lub autorze

Opinie o książce (np. „dużo pożytecznych rzeczy pisze”) lub autorze (np. „kto to napisał, bodaj na szubienicy wisiał” albo „kłamca”).

☐ Wiersze

Zarówno twórczość własna czytelnika, jak i utwory przepisane.

☐ Zaklęcia i klątwy przeciw złodziejom książek

Np. „kto tę książkę ukradnie, temu ręka upadnie”

Pomoce: Piekarski K., *Zaklęcia przeciw złodziejom książek*, „Silva Rerum”, 1, 1925.

☐ Zapisy genealogiczne

Informacje o narodzinach, ślubach i zgonach w rodzinie czytelnika. Często opatrzone datą.

Pomoce: Czapnik M., *Księgozbiór Krzysztoporskich. Z dziejów renesansowych bibliotek szlacheckich*, WUW, Warszawa 2009 oraz Wójcik R., *Typologia zapisków o poznańskiej proveniencji w kalendarzach wieloletnich z XVI wieku. Rekonesans*, w: *Marginalia w książce dawnej i współczesnej*, red. B. Mazurkova, Katowice 2019, s. 35-64.

☐ Zapisy gospodarcze / rachunki

Np. listy zakupów, zapisy o pożyczonych pieniądzech i przedmiotach, obliczenia cen albo np. wieku książki.

☐ Zapisy lekarskie / receptury

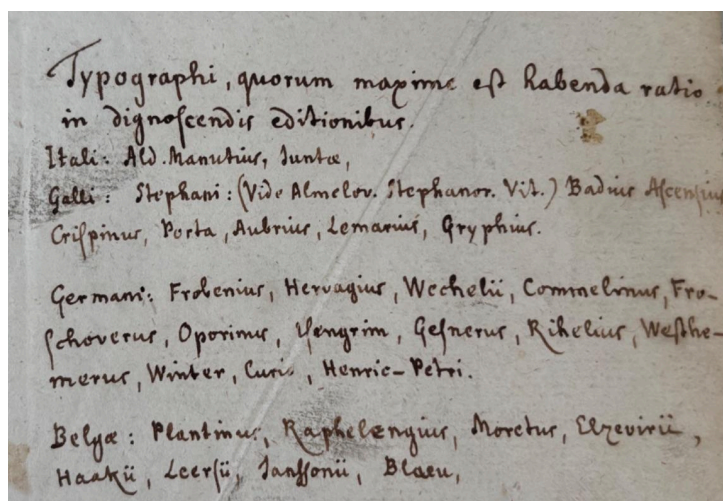
Często umieszczane na kartach przybyszowych, czasem przepisane z tekstu, czasem takie, których nie ma w druku.

☐ Zapisy astronomiczne / astrologiczne

Często w towarzystwie rysunków, horoskopy.

☐ Zapisy bibliograficzne

Informacje na temat wydania lub wydań książki (np. przez kogo, gdzie, ile razy wydana, czy rzadkie wydanie itp.), często umieszczane na kartach przybyszowych, szczególnie w okresie XVIII–XX w.



Lista edycji Biblioteki Uniwersalnej C. Gessnera wydanych w różnych krajach. Egzemplarz BUW.

☐ Zapisy historyczne

Np. dotyczące wydarzeń historycznych, które miały miejsce za życia czytelnika, często dotyczące śmierci i koronacji kolejnych władców, opatrzone datą.

☐ Rysunki

Zarówno na kartach przybyszowych, jak i na marginesach.

☐ Ilustracja wklejona

Ryciny lub ilustracje wycięte z innych druków i wklejone do książki (również na kartach przybyszowych – często sposób pozbycia się poprzedniej proveniencji).

☐ Ilustracja kolorowana ręcznie

Kolorowanie przez czytelnika, bardzo często później niż data publikacji druku.

Uwagi do innych cech egzemplarza

Wszystkie informacje, których nie udało się zawrzeć w polach wybieralnych. Np. dokładność kolorowania, czy wszystkie ryciny zostały pokolorowane, skąd pochodzą wklejone ilustracje i ich umiejscowienie w książce, czy rysunki odnoszą się do tekstu, co przedstawiają, jakie daty zawarto w zapisach historycznych, odpis zapisu bibliograficznego, odpis receptur, zapisów lekarskich, odpisy uwag o książce i autorze, zakłęk, wierszy, dedykacji itp. Uwagi, czy te zapiski zostały wykonane tą samą ręką, co marginalia, czy nie, czy przez dziecko, dorosłego, ucznia.

Cena ▼

Informacja o cenie.

Cena (kwota)

Podaj kwotę. Jeśli kwota jest niepełna, drugą część kwoty podaj po kropce, np. 2.5.

Cena (waluta)

Podaj walutę w mianowniku, np. floren.

Cena (uwagi)

Tu umieść transkrypcję ceny tak jak na druku z rozwinięciami skrótów w nawiasach kwadratowych, np. 2 fl[orenis] 5 gr[ossis]. Jeśli w cenie jest zawarta cena oprawy, dopisz: “z oprawą”.

Zamieść też uwagi na temat umiejscowienia ceny w książce.

Lista określeń:

strona tytułowa

karta ... recto / verso

strona ...

okładka górna / dolna recto / verso

karta przybyszowa górna / dolna recto / verso

Informacje o oprawie ▼

Oprawa (datowanie) ▼

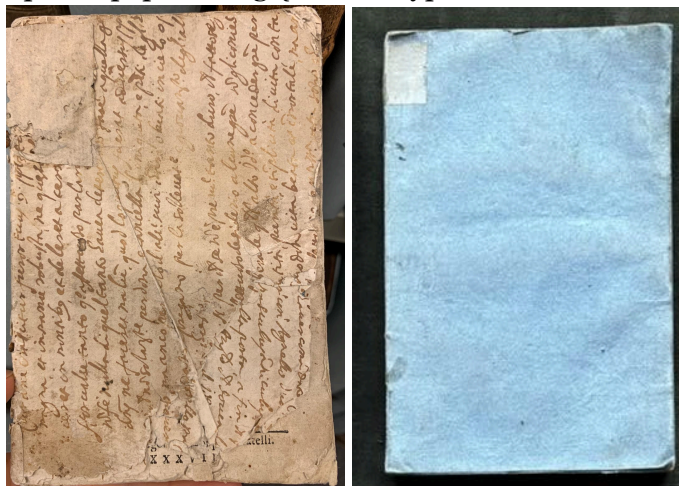
Wybierz wiek lub dwa (jeśli datujesz uprawę na przełom wieków, albo np. nie wiesz, czy książka została oprawiona pod koniec XVI w. czy na początku XVII w.)

Materiał okładzin ▼

Deski

Papier

Oprawa papierowa giętka bez wypełnienia.



Oprawa z papieru użytego wtórnie, papier szaroniebieski (oprawa broszurowa, tymczasowa). Zbiory BUW.

Tektura

Oprawa sztywna

Makulatura

Wewnątrz oprawy widoczne są fragmenty innych druków lub rękopisów.

Inne

Obleczenie okładzin ▼

Papier jednobarwny



Papier barwiony czerwono, papier barwiony zielono. Okładziny z tektury. Zbiory BUW.

Papier dekoracyjny



Papier dekoracyjny nakrapiany, turecki, marmurkowy. Zbiory BUW.

Pergamin



Pergamin barwiony



Pergamin barwiony czerwono. Zbiory BUW.

Rękopis pergaminowy



Oprawy z użytego wtórnie pergaminu z rękopisem muzycznym. Zbiory BUW.

Skóra biała



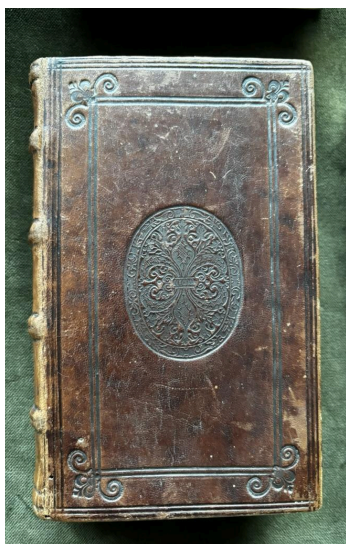
Skóra biała ze ślepyimi i złożonymi (data) tłoczeniami. Zbiory BUW.

Skóra jasnobrązowa



Skóra jasnobrązowa marmoryzowana ze złożonymi tłoczeniami (ramka). Zbiory BUW.

Skóra ciemnobrązowa



Skóra ciemnobrązowa ze srebrzonymi (złożonymi?) tłoczeniami. Zbiory BUW.

Skóra wiśniowa



Skóra wiśniowa ze złożonymi tłoczeniami. Zbiory BUW.

Tkanina

Inne

Sposób oprawy ▼

Okładka jednorodna

Okładka kombinowana



Okładki kombinowane od lewej strony u góry: skóra biała + papier barwiony zielono, tłoczenia ślepe; skóra jasnobrązowa + papier dekoracyjny; pergamin użyty wtórnie + papier szaroniebieski; skóra marmoryzowana + papier dekoracyjny; skóra biała + papier dekoracyjny nakrapiany. Zbiory BUW.

Dekoracja oprawy ▼

Marmoryzowanie

Tłoczenia na ślepo

Złocenie

Malowanie

Papier dekoracyjny użyty jako wyklejka

Tkanina dekoracyjna użyta jako wyklejka

Inne

Inne należy opisać w polu "Oprawa (uwagi)"

Zdobienie krawędzi ▼

Złocenie

Marmurkowanie

Barwienie

Cyzelowanie (puncowanie)

Nakrapianie

Inne

Inne należy opisać w polu "Oprawa (uwagi)"



Od lewej: złożenie z cyzelowaniem (wzór kwiatowy), złożenie z cyzelowaniem, złożenie bez cyzelowania, marmurkowanie, marmurkowanie, nakrapianie, nakrapianie, barwienie, barwienie. Zbiory BUW.

Dodatkowe wyposażenie oprawy ▼

Okucia (guzy, narożniki)

Zamknięcia zapinane

Zamknięcia wiązane

Łańcuch

Ślad po łańcuchu

Inne

Inne należy opisać w polu "Oprawa (uwagi)"

Oprawa (uwagi)

Uwagi na temat oprawy, które nie zostały ujęte w polach wielokrotnego wyboru.

Lista określeń:

Ogólne:

oprawa użyta wtórnie

oprawa uszkodzona

oprawa złożona z kilku opraw użytych wtórnie

brak grzbietu

brak wyklejki

oprawa tymczasowa

oprawa nakładowa

Tworzywa:

skóra barwiona ...

kurdyban

oprawa złotnicza

papier klajstrowy

Dekoracja:

landersznyt (oprawa nacinana)

mozaika (dekoracja mozaikowa)

tłoczenia barwne

złocenie

srebrzenie

ryciny wklejone na wyklejkach (z zaznaczeniem podłoża)

haft

Źródło opisu

Książka w rękę

Jeśli pracujesz z książką w rękę i tworzysz opis na podstawie oryginalnego egzemplarza.

Bibliografia / literatura

Jeśli tworzysz ten segment proveniencyjny na podstawie bibliografii albo literatury przedmiotu. Np. drukowany katalog danej instytucji, wydany drukiem cenzus egzemplarzy itp., ale też drukowane źródła na temat historii danej kolekcji.

Zaznaczasz to pole, jeśli np. na książce nie ma znaków potwierdzających, że była w danej kolekcji, ale wiesz to na podstawie literatury. Odniesienie do literatury należy podać w polu “Uwagi” w sekcji “Egzemplarz” u góry rekordu.

Katalog biblioteczny

Jeśli tworzysz ten segment proveniencyjny tylko na podstawie katalogu bibliotecznego (bez konsultowania egzemplarza), np. katalogu kartkowego lub kartoteki proveniencyjnej, ale też katalogu online, cyfrowego.

Katalog aukcyjny / księgarski

Jeśli tworzysz ten segment proveniencyjny na podstawie katalogu księgarskiego lub aukcyjnego, historycznego albo współczesnego.

Historyczny katalog biblioteczny / Księga akcesyjna / Inwentarz

Jeśli tworzysz ten segment proveniencyjny na podstawie tych źródeł. Szczególnie w przypadku dat nabycia, akcesji, zbiorów zabezpieczonych.

Inne

Jeśli tworzysz ten segment proveniencyjny na podstawie np. wersji cyfrowej, albo informacji przesłanej przez kogoś mailem. Podaj tę informację w polu “Uwagi” w segmencie “Egzemplarz”, np. “Źródło opisu: wersja cyfrowa”.

Rekord

Baza danych

Nie wypełniamy.

Język opisu

Wybierz język, w którym sporządziłeś opis - zwykle będzie to polski.

Autor rekordu

Wpisz swoje: imię i nazwisko oraz po średniku adres e-mail, np. Martyna Osuch ;
martyna.osuch@uw.edu.pl

O tym rekordzie

Nie wypełniaj, chyba że Cię dotyczy (np. praca w ramach projektów, konta testowe).