



Jornades de Foment de la Investigació

**PROPOSTA
D'ORGANITZACIÓ
I GESTIÓ DE LA
INFORMACIÓ
DOCUMENTAL D'UN
ARXIU FAMILIAR
PRIVAT: L'ARXIU
DE LA FAMÍLIA
PASCUAL-ESTEVE DE
BORRIOL.**

Autor

Josep Cristià LINARES

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	3
JUSTIFICACIÓ	4
OBJECTIUS	4
ACTIVITATS	4
METODOLOGIA	5
TEMPORALITZACIÓ	7
RECURSOS	7
CONCLUSIONS	8
ANEXO	9
BIBLIOGRAFIA	14

INTRODUCCIÓ

L'objectiu final d'aquest projecte consisteix en el disseny d'un sistema de gestió de la informació que porta per títol *Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve de Borriol*. Estructurat d'un arxiu de propietat particular d'una família acomodada borriolensa, que ha anat recopilant les escriptures notarials generacionals i aquelles que han anat comprant. En l'organització d'aquest arxiu privat haurem de tindre en compte que trobarem suport documental en paper i en objectes com les obres d'art, ja que també s'han dedicat a recopilar peces museístiques de gran valor. El que pretenem és organitzar i catalogar l'arxiu d'aquesta família benestant, creant una nova necessitat encara no plantejada.

Hem procedit al disseny del sistema de gestió de la informació aplicat a l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve*, on caldrà especificar el tipus de centre, les seues funcions, el fons documental a gestionar, els recursos tècnics, econòmics i humans, els usuaris (externs, interns...)

L'*Arxiu Privat de la Família Pascual Esteve* encara no ha sigut creat com a tal, i el que pretenem amb el present projecte no és altra cosa que proposar un l'organització i la classificació del mateix, per tal que la família es pugui sentir atreta i comence a desenvolupar-lo invertint en la infraestructura que calga.

El seu fons bibliogràfic conté informació medieval i moderna, a més de la documentació contemporània i de les obres d'art adquirides per la família, que també es proposa catalogar-les.

Malgrat el pas del temps i les conteses de les guerres carlines i la guerra civil, els fons més antics de la família han romàs gairebé intactes, així com els llibres dels erudits. Cal dir, arribats a aquest punt que, entre altres, la família Pascual-Esteve va estar formada per diverses generacions d'advocats i metges, és per això que el fons de la biblioteca particular pot assolir més de 1.200 volums. Les matèries sobre les quals tracten són variades, però cal destacar els llibres de directa referència a al món jurídic i a la medicina, al temps que algun llibre religiós, entre altres de cultura general.

Per un altre costat tenim els protocols notarials familiars al llarg de la història, remuntables al segle XVI, sobre les possessions urbanes i rústiques en el terme de Borriol. Tanmateix, es compta amb altres pergamins i protocols notarials d'altres famílies que per a res tenen a veure amb els Pascual-Esteve, que semblen més una adquisició posterior. Caldrà revisar els protocols de la família Artola (Arxiu Històric Provincial de Castelló), per tal de veure si hi ha alguna escriptura que fa referència a aquest llinatge.

La ubicació del fons es distribueix arreu de la casa de la família Pascual-Esteve, especialment en la sala destinada a biblioteca, únic edifici de Borriol amb aquesta particularitat fins fa tan sols uns anys, a excepció de la casa abadia. No hi ha cap treballador ni becari de cap institució que haja catalogat el fons, encara que podria ser interessant encetar amb aquest projecte eixa interessant tasca.

JUSTIFICACIÓ

De la necessitat de preservar per a les generacions futures tot aquest llegat històric i patrimonial sorgeix la idea de desenvolupar aquest projecte, per tal que la població en general estiga més a prop de la cultura i de les arrels que els van caracteritzar des de ben antic.

La creació de l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve* també suposaria un gran esforç econòmic, especialment per a la família interessada, però es tracta de quelcom que deuria de ser obert a les institucions públiques, especialment aquelles més properes, com és el cas de l'Ajuntament de Borriol, la Diputació de Castelló, la Conselleria de Cultura i la Universitat Jaume I.

Amb la creació d'un arxiu privat assistiríem a augmentar el patrimoni documental i a donar-li una major difusió al conjunt de la població. El fet de ser privat no s'ha d'entendre com que no es puga consultar, sinó més bé el contrari, només significa que és propietat de la família i que són ells qui el custodien, però deuria d'estar obert a aquells que vulgueren investigar-lo, creant un sistema de préstec i consulta semblant al d'una biblioteca o arxiu convencional.

OBJECTIUS

- Crear un servei de referència per als investigadors procedents de la Universitat Jaume I i d'altres universitats d'arreu del món, per a investigadors en general, personal d'instituts o per a la població en general que estiga interessada en la lectura de llibres de l'època moderna, o en veure l'evolució dels protocols notariais al llarg de la història, ja que es mantenen gairebé intactes des del segle XVII.
- Crear un lloc on poder documentar-se abans o durant la investigació o estudi d'època o a nivell local borriolenc, sobre els temes citats anteriorment, com puga ser la medicina i el món jurídic.
- Oferir un lloc, ja siga en la mateixa mansió o al sí de la Biblioteca de l'UJI, per tal de custodiar aquests fons i que puguen estar a l'abast de qui ho desitge.
- Evitar la desaparició de tota la documentació com aquesta que no estiga a l'abast del públic en general.

ACTIVITATS

- Adquisició i ubicació de tots els elements necessaris per al funcionament de l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve*.
- Elaboració de tres tesaures:
 - Tesaure General.
 - Tesaure Onomàstic.
 - Tesaure Toponímic.
- Confeció de les bases de dades per a l'emmagatzematge, recerca i servei i difusió de la informació:
- Catalogació del material no llibrari.

METODOLOGIA

La tasca metodològica, al sí de l'arxiu privat, seria semblant a la feina que possiblement s'hauria dut a terme en la documentació i catalogació de qualsevol altre arxiu públic. Així, el fons en el qual contribuiríem durant gairebé sis mesos, el de l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve de Borriol*, ubicat al carrer Raval (Doctor Portolés) núm. 32 de Borriol, deuria d'estar plantejat des d'una metodologia preparada.

La preparació seria diversa des d'un principi: des del tractament de documents escrits i pergamins, fins a la catalogació d'obres d'art pictòriques i escultòriques, a més a més d'altres antiguitats de la casa, amb tot tipus de característiques i datacions. Seria, sense dubte, una experiència engrescadora i que, ens serviria, per endinsar-nos en la que hauria estat possiblement la nostra tasca laboral habitual. Cada apartat es conformaria d'un seguit de característiques i metodologies de treball pròpies, que esperem desglossar a continuació, separant uns camps d'altres, alhora que incidir en quina hauria estat l'estructura dels diversos estudis.

Caldria adquirir tot el material necessari per posar en marxa l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve de Borriol*, com és el cas d'arxivadors, fitxes, escàners i gravadores de CD. A més del suport administratiu necessari, telèfon, impressora i ordinadors connectats a la xarxa.

El següent pas seria l'elaboració de tesaures, mitjançant la redacció de tres llistats de descriptors, un de general, un d'onomàstic i un toponímic. També s'elaborarien sengles bases de dades per a la recerca documental, tantes com el fons ens permeta, i s'empraria el programa Microsoft Access, Filemaker Pro o algun equivalent.

Els tipus de llibres i manuscrits amb els quals es treballaria serien molt diversos. L'anàlisi interna dels mateixos, ens duria, indefugiblement, a la diferenciació heterogènia de cadascun, depenent de l'antiguitat dels mateixos, però també pel tipus de lletra emprat que, a pesar que quasi sempre és la mateixa, difereix en tonalitats, tamanys i traces, en comparar uns escrits amb altres.

La fitxa dels manuscrits i dels llibres antics, a l'igual que la resta de lligalls i altres mostres escrites, seguiria el model que descrivim tot seguit amb este exemple:

1. **Tema:** Este és el primer camp que apareix en la fitxa, una espècie de títol del document catalogat.
2. **Data:** El segon ítem que figura té relació amb l'enquadrament cronològic del pergami, que unes vegades especificarem citant l'any d'emissió (sobretot davant documentació que no ocupa excessivament espai), mentre altres vegades, creurem més convenient emmarcar els segles que abarca (normalment amb lligalls extensos i escrits més densos, on la delimitació pot permetre fer-se a grans trets). Normalment, pel que fa als pergamins, se sol donar només el primer tipus de definició temporal.
3. **Advocat/Notari:** En un tercer espai, se situa el nom del notari o de l'escrivà, que en el cas present sols ser de caire individual.
4. **Lloc:** La zona geogràfica d'expedició del document o de procedència, és habitualment el lloc que figura en la fitxa arxivística.
5. **Resum:** Es tracta de la part central i fonamental de la fitxa elaborada en el registre de l' Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve de Borriol, pel fet que suposa ser el vertader document de treball i on es materialitza la gran part de l'esforç invertit en la catalogació del fons arxivístic. Es compona d'un anàlisi a

fons, en ocasions d'un treball intens, per les especials qualitats de l'escrit, sobre els diferents documents que arriben a l'arxiu. El que es pretén amb este apartat no és sinó aportar una completa eina de treball al subjecte interessat en estudiar qualsevol apartat concret de la col·lecció, per fer-se una idea notable del que inclou el document, sense tindre que accedir a la referència directa si aquesta no aconsegueix les expectatives que este esperava.

6. **Protocol:** Este és un camp numerari que no sovinteja a fer presència en la majoria de documents. Representa el número que li pertocava anteriorment al lloc d'on procedeix i respon a l'ordenació lògica organitzativa i administrativa de cada època.
7. **Foliat:** El document o recull pot estar foliat o no, o intercalar lligalls amb foliamenta i altres sense cap referència. És molt útil el foliat de cara a l'estructuració òptima de la regesta que se'n deriva de les tasques de catalogació i arxiu de dades.
8. **Dades complementàries:** Juntament amb el resum, esta part suposa una ajuda fonamental de cara a l'investigador, perquè en ell es fan ressaltar els aspectes més ressenyables o objeccions que han eixit arran del treball minucios.
9. **Dimensions:** Amb els mitjans de mesura oportuns es prenen les mesures del document catalogat, expressades en centímetres, fent constar el resultat obtingut entre la longitud de l'amplària i de llargària.
10. **Tipus de lletra:** El tipus de lletra sol diferir substancialment: primerament la utilitzada per als pergamins i per als manuscrits, que respon a una concepció estilística diferent, no només en el temps, sinó en l'idioma emprat i també en les tendències estilogràfiques hegemòniques d'eixe moment. També dependrà de la particular caligrafia del notari, per arribar a un òptim enteniment que facilite el treball documental.
11. **Descripció:** Suposa ser, d'alguna manera, el títol del recull o del document que estem analitzant, de què tracta, què és en definitiva, allò essencial que figura, en moltes ocasions, en la part superior del mateix, però que en altres deurà de ser interpretat per l'arxiver, amb la intenció última de definir la documentació. En este apartat també se sol fer constar si es tracta del títol oficial o, degut a la seua absència, li l'hem atribuït pròpiament nosaltres.
12. **Idioma:** Es creu convenient assenyalar la llengua en què es troba escrita la documentació, per tal que el subjecte que decidisca investigar un apartat concret de l'arxiu, sàpia a quina formació filològica anterior deu d'atendre's o, buscar solucions que reparen este greuge, en cas d'existir.
13. **Dades importants:** Ací es farà ressaltar algun element de relevància general que sobreixca per damunt de la resta. Pot constatar qualsevol aspecte que hagem cregut convenient important per a l'aportació de dades en la fitxa. El més normal és que no aparega res sobresalient.
14. **Estat de conservació:** Potser siga este un dels aspectes fonamentals de qualsevol catalogació d'arxius, biblioteques i col·leccions vàries, pel fet que cal tindre en compte l'estat de les obres i dels documents, amb la finalitat de garantir la seua conservació essencial com a bé patrimonial de les persones.
15. **Signatures, segells i imatges:** Cal fer constar si hi ha signatures, segells o imatges de cada època.

Proposta d'organització i gestió de la informació documental d'un arxiu familiar privat: l'arxiu de la família Pascual-Esteve de Borriol.

16. Localització: La ubicació de la documentació sol tindre tres llocs de destinació principals i exclusius: en primer lloc, el despatx o biblioteca de l' Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve de Borriol; en un segon espai, les habitacions de la casa-mansió dels Pascual-Esteve i en tercer lloc aquells llibres que es troben en el domicili actual dels propietaris.

17. Número: Finalment, i una vegada tenim omplits tots els camps de la base de dades, ja podem procedir a ficar el número que li correspon, per ordre estricte de catalogació, al document de treball amb què acabem de tractar, donat fi a la nostra tasca en l'elaboració de la fitxa, la qual sols caldrà ser taladrada i arxivada en la carpeta correlativa.

Caldria intentar, finalment, l'establiment i afiançament dels canals d'adquisició de documents, que deuria de basar-se en l'estreta col·laboració amb totes les entitats locals i provincials d'interés per al nostre fons: bisbat, caixes i bancs, cooperatives, periòdics i tot un seguit d'organismes públics i privats, almenys pel que fa a bibliografia de l'època.

TEMPORALITZACIÓ

La posada en marxa de l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve* costaria al voltant de 6 mesos, amb un treball de 35 hores setmanals, ja que caldria tindre en compte algunes particularitats com:

- Adecentar l'espai físic.
- Creació dels tesaures.
- Disseny de les bases de dades.
- Restauració del fons documental en mal estat.
- Catalogació de monografies, publicacions periòdiques, material no llibrari i d'altres documents.

RECURSOS

RECURSOS MATERIALS

Els recursos materials de l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve* tenen a veure amb el mobiliari escollit i els equips informàtics triats, bàsicament per anar introduint les dades, a l'igual que divers material d'oficina, com és el cas de fitxes, fulls, bolígrafs, carpetes, subcarpetes i arxivadors, entre altre material divers. El mobiliari necessari seria una taula i una cadira per poder dur a terme la tasca catalogràfica. Farien falta 3 prestatgeries de quatre prestatges d'1'8 m d'alçada i 80 cm d'amplària. Pel que fa als aparells informàtics, a banda de l'ordinador caldria diposar de gravadora, escàner i impresora, a més de disquets, CD's i els softwares comentats abans, especialment la base de dades i el processador de textos.

CONCLUSIONS

En qualsevol projecte cultural, en aquest cas la creació de l'*Arxiu Privat de la Família Pascual-Esteve*, ens surten algunes reflexions al voltant de la situació del sector arxivístic en l'actualitat, entés com a fenomen de preservació patrimonial.

Hem de citar la imatge del sector arxivístic pel que fa al comerç documental, que s'ha vist sovint immersa en actuacions d'especulació, la qual cosa ha malmés la imatge del sector en molts casos. Caldria engegar, bàsicament per part de la Generalitat Valenciana i de l'Estat, un cens dels arxius personals, familiars i patrimonials que hi ha arreu del país, amb la finalitat de poder establir un control efectiu que els preserve de la destrucció o del mercadeig indiscriminat. Altres qüestions que hem de ressenyar indefugiblement són: la necessitat que els arxiviers realitzen una política dinàmica de recerca i recuperació de fons dins del seu àmbit territorial; la manca de recursos en arxius municipals i comarcals; l'insuficient interès polític en la inversió econòmica i dotacional, entre d'altres.

L'aplicació rigorosa de la legislació podria ser una solució parcial a una problemàtica real que provoca que habitualment nombrosa documentació pública passe a mans de col·leccionistes privats. L'escàs control sobre la documentació privada del nostre país fa possible que siga objecte d'una creixent disgregació i d'una sistemàtica i voraç comercialització.

Amb el present projecte s'intenta treballar en diferents vessants: des de la recuperació del fons familiar com a bé patrimonial que cal llegar a les futures generacions, així com també pel que fa a la promoció de personal qualificat. En última instància, s'incideix en la importància

ANNEX

FITXES DE PERGAMINS I MANUSCRITS

Dimensions i tipus d'enquadernacions

En referència a l'apartat número 9, en què mesurem les dimensions del llibre o del manuscrit, estos són els barems que usàvem a tals efectes:

- Gran folio..... més de 40 cm.
- Folio mayor..... 35 a 40 cm.
- Folio..... 34 cm.
- Folio menor..... 30 a 33 cm.
- Cuarto mayor..... 27 a 30 cm.
- Cuarto..... 26 cm.
- Cuarto menor..... 23 a 25 cm.
- Octavo mayor..... 19 a 22 cm.
- Octavo..... 18 cm.
- Octavo menor..... 14 a 17 cm.
- Pequeño octavo..... 9 cm.
- Octavo minúsculo..... 1 a 8 cm.

Els tipus de llibres segons el tipus d'enquadernació també els teníem catalogats depenent de les seues característiques, a dir:

- **Enquadernació en rústica:** amb el llibre cosit o encolat i cobert per una cartolina pegada al lloc, denominada coberta.
- **Enquadernació en cartoné o encartronat:** resguardat amb tapes de cartró, recobertes en plans o en lloc de paper, tela, etc.
- **Enquadernació en tela:** quan les tapes i el lloc estan folrats de tela.
- **Enquadernació en holandesa:** quan es folra de tela o pell sols el lloc i una xicoteta part de les tapes properes al mateix, quedant la resta de la tapa folrada en paper o tela.
- **Enquadernació en holandesa en puntes:** igual que l'enquadernació en holandesa però cobertes les puntes amb tela o pell.
- **Enquadernació mitja holandesa:** quan la tela o pell cobreixen el lloc i la meitat de les tapes properes al mateix.
- **Enquadernació en mitja holandesa en puntes:** igual que l'anterior però amb puntes de tela o pell.
- **Enquadernació en pell:** quan les tapes i el lloc es folren en pell.
- **Enquadernació en pergami:** era una forma antiga d'enquadernació basada en l'estirament de la pell, una vegada rossegada.
- **Enquadernació en pergami flexible:** es denomina quan el pergami s'empra directament i careix de cartrons o estos són molt fins.
- **Enquadernació en pergami a la romana:** quan el pergami va recobrint tapes de cartró amb certa consistència.

Proposta d'organització i gestió de la informació documental d'un arxiu familiar privat:
l'arxiu de la família Pascual-Esteve de Borriol.

- **Enquadernació en mig pergamí:** igual que el model holandés en puntes, usant per a folrar el llom i puntes del pergamí i la resta de les tapes en tela o paper.
- **Enquadernació en pasta espanyola:** el llom i les tapes van folrades amb pell tractada, amb el color natural groguenc.
- **Enquadernació en pasta valenciana:** pareguda a la pasta espanyola, però tractada en distints colors i barnissos, que eliminen el seu color natural, presentant un aspecte jaspejat brillant.

Parts que componen un llibre o manuscrit

Exteriors.

- **Planos:** cada cara del llibre, anterior o posterior.
- **Llom:** és la part exterior oposada al tall davanter compresa entre dos plànols, i on es cusen o peguen els quadernets del llibre.
- **Talls:** és la superfície exterior que observem de les fulles d'un llibre.
- **Cobertes:** els plànols i el llom de paper amb què es folra el llibre per a la seua enquadernació a la rústica. Si la coberta és de cartró es diu tapa, si és de tela es diu pasta i quan l'enquadernació és a l'holandesa s'anomena mitja pasta.

Interiors.

- **Guardes:** Fulles de paper que col·loca l'enquadernador doblades per la meitat per unir el llibre i la tapa. Els llibres de rústica no utilitzen guardes.
- **Fulls de respecte o cortesia:** Full en blanc que es col·loca al principi i al final del llibre.
- **Avantportada o portadeta:** És el full anterior a la portada, podent anar en blanc o no.
- **Contraportada:** És la cara posterior de l'avantportada o portadeta, podent ser blanca o no.
- **Frontispici o frontis:** És la portada quan va orlada o decorada tipogràficament amb gravats o al·legories.
- **Portada:** És la pàgina més sobresalient del llibre, específica de forma més extensa el títol de l'altra, el nom de l'autor o qualsevol altra explicació important, lloc de la impressió, nom de l'impressor i data.
- **Pàgina de drets:** És la que ocupa el revers de la portada i en ella figuren els drets de l'obra, número d'edicions, peu d'impremta, etc.
- **Dedicatòria:** És el text amb el qual l'autor dedica l'obra, i se sol col·locar en l'anvers del full que segueix a la portada.
- **Pròleg:** És el text previ al cos literari de l'obra. Pot estar escrit per l'autor, editor o qualsevol altra persona. També pot anomenar-se prefaci o introducció.
- **Preliminars:** Antigament s'usava una pàgina anterior al text i incloïa censures, lloes, privilegis etc.
- **Índex:** És una relació sucinta i esquemàtica del contingut del llibre, amb el propòsit de facilitar la consulta i l'ús del mateix.
- **Colofó:** Actualment en desús, se col·loca en l'última pàgina, amb numeració senar, on consta el lloc d'impressió, nom de l'impressor i data. De vegades s'inclou el número de la tirada i l'escut de l'impressor.

Instruccions per a la catalogació de manuscrits

Caldrà comptar amb la divisió per apartats estructurals, a saber:

CATÀLEGS I ÍNDEXS: incloent inventaris topogràfics, també a mode de diccionari i d'altres maneres especials.

- Inventari topogràfic
- Catàleg diccionari

FITXES: descriptives principals, descriptives secundàries, referencials i especials. A poder ser, s'usaran fitxes de dos tamany: 20 x 12'5 i 12'5 x 7'5 cm.

Al mateix temps, cal diferenciar els tipus de fitxes que elaborarem, comptant amb el material tècnic que farà possible la introducció de les dades de la manera òptima. Davant els nous reptes tecnològics amb què ens trobem en l'actualitat, hom creu necessària l'alaboració de les mateixes a partir de bases de dades preconfigurades per computadora, i personalitzades al nostre parer, però mantenint una estructura adequada i completa.

1. Fitxa descriptiva principal

Amb la seua descripció interna i externa, i l'obligada bibliografia. Seran de tamany 20 x 12'5 cm.. L'amplitud de les mateixes exigeix la utilització de cèdules de tamany major, universalment de 12'5 x 7'5 cm. En elles es descriurà un tom manuscrit. Es procedirà a la descripció interna seguint l'ordre dels fulls, així com es tindrà en compte l'estructuració de la descripció, ja que trobarem texts que no estaran estructurats en parts, altres que sí ho estaran i altres casos concrets, com la descripció d'un tom de diversos amb o sense títol general. Hi ha una sèrie d'elements i grafies que caldrà tindre en compte en l'elaboració de les fitxes descriptives principals, tals com:

- **Autor**. Destacarà amb majúscules o versals, i hi haurà llibertat per adoptar el criteri per a ressenyar l'autor en la llengua que es vulga, però cal aplicar un sistema amb uniformitat. En documents medievals és convenient ressenyar l'autor en llatí.
- **Títol**. Es posarà a continuació de l'autor, separat per un punt i escrit amb lletra cursiva si s'imprimeix la fitxa, i subratllada si és manuscrita.
- **Incipit**. La còpia del incipit es farà en els següents casos: obres anònimes, obres sense títol, obres fragmentàries o mutilades, obres dels Sants Pares, obres no identificades o d'atribució incerta i en obres inèdites. Es copiarà després del títol.
- **Explicit**. No valen amb ell les fòrmules generals, sols el vertader que específicadament ens dona diferenciada la conclusió d'un llibre qualsevol i cal suplir amb tres punts suspensius.

En la descripció externa es tindran en compte els següents aspectes:

- Data
- Número de fulls.
- Matèria escriptòria.
- Tamany.
- Disposició del text.

- Enquadració.
- Signatura antiga.
- Procedències.
- Registre.
- Observacions.

2. **Fitxa descriptiva secundària o analítica.**

Seràn de tamany internacional, 12'5 x 7'5 cm. i en elles es descriurà cada tractat, document o peça literària integrats en un tom manuscrit. Amb elles es constituirà el catàleg-diccionari. Es redactarà copiant a mitja altura la descripció que d'un document es faça en la fitxa descriptiva principal on es pren. Al centre de la capçalera de la fitxa s'escriurà amb llapis la signatura del tom en què es trobe el tractat, seguida dels fulls que dins del manuscrit ocupa. Baix i a la marge esquerra s'escriurà l'encapçalament que convinga (autor, traductor, matèria, títol...), per constituir amb estes fitxes i les de referència un catàleg-diccionari. Al peu de la fitxa es copiarà la data.

3. **Fitxa de referència.**

Les fitxes de referència també seràn internacionals, i s'usaran per enviar a altres fitxes on es trobarà major informació.

4. **Fitxes d'índexs especials**

Signatures antigues, llengües, etc. Subjectes igualment a la normativa universal.

· Índexs especials:

- De correspondència de les signatures antigues a les modernes: es posarà la signatura antiga a la part superior, seguida de = i la signatura moderna. El fitxer s'ordena topogràficament per les signatures antigues.
- De procedències, posseïdors i signes de possessió. Les fitxes s'encapçalen pels cognoms i noms de les persones o pel lloc i nom de les institucions, seguits de la paraula posseïdor entre parèntesi. A cadascuna de les persones o institucions se les obrirà una fitxa. El fitxer s'ordenarà alfabèticament pels encapçalaments del posseïdor.
- De llengües. Si hi ha diverses llengües, a banda de les oficials (en el nostre cas el valencià i el castellà), caldrà obrir una fitxa a cadascuna de les altres, una baix de l'altra. El fitxer s'ordenarà alfabèticament pels noms de les llengües o dialectes.
- Cronològic-paleogràfic. Les cèdules que es refereixen a l'aspecte paleogràfic dels manuscrits portaran escrita en la part superior central la signatura del manuscrit. S'encapçalaran per la data i com figure en la fitxa descriptiva principal. Separada per un guió de la data es ficarà la denominació del tipus de lletra (visigòtica, cortesana...). Es copiarà sucintament i a part, la descripció interna del manuscrit o del tractat al qual es referisca l'encapçalament. També es recollirà més a baix la subscripció, procurant recollir totes les dades possibles referents a l'origen de l'obra. Este fitxer s'ordenarà per segles, i dins d'este per dates, després per tipus de lletres i, finalment, per l'ordre de les signatures.

- D'autògrafs i copistes. S'encapçalarà el llistat pels cognoms i el nom de la persona, la firma de la qual apareix en un tom manuscrit. Este fitxer s'ordenarà alfabèticament pels encapçalaments.
- De incipit i primers versos. Estes fitxes es redactaran escrivint al primer rengló l'incipit, i en el següent es farà referència a la signatura del manuscrit, número del tractat o part i full en què es troba. Més a baix s'escriurà l'explicite i el full on es troba. Este fitxer s'ordenarà alfabèticament pels incipit.
- De miniatures. En la part superior central de la fitxa s'escriurà la signatura i els fulls del manuscrit, encapçalada pel nom del país, seguit de la regió o ciutat d'on provenien. Separats per coma s'afegiran les dates del manuscrit i l'estil artístic de les miniatures. S'ordena alfabèticament per països, i dins d'ells per regions, ciutats, després per segles i finalment, per estils.
- De miniaturistes. Als miniaturistes coneguts se'ls obrirà una fitxa encapçalada pels cognoms i nom, seguits d'aclariment, anotant dades de la seua vida. Ordenació alfabètica per miniaturistes.
- D'enquadernacions. Este índex es redactarà del mateix mode que el de miniatures, però reflexant les dades relatives a l'enquadernació.
- D'enquadernadors. Es procedirà de la mateixa manera que amb els miniaturistes, posant l'aclariment després dels cognoms i del nom.

BIBLIOGRAFIA

(1969) AA.VV. *Instrucciones para la catalogación de manuscritos*. Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Madrid.

(1996) AA.VV. *Directorio ibérico de librerías de antiguo y ocasión*. Editorial Amuravi. Madrid.

(1998) ESTIVILL RIUS, A. *El processament dels recursos electrònics en l'arxivística actual*. Departament de Biblioteconomia. Universitat de Barcelona. Barcelona.

(1995) FURIÓ, Antoni. *Història del País Valencià*. Edicions Alfons el magnànim. València.

(1996) GARCIA i SANZ, A. *Institucions de Dret Civil Valencià*. Col·lecció Autonomia i Dret-UJI. Castelló de la Plana.

CLASIFICACIÓN *Decimal Universal*, Madrid, AENOR, 1995

EUROVOC. *Thesaurus alfabètic*, València, Generalitat Valenciana, 1993.