

PROTOCOLE POUR LA DESCRIPTION DE TYPE RESTREINT SUR ABJAD.

Les descriptions de type restreint permettent de procéder rapidement à l'ajout de nouvelles descriptions réalisées par le soin des collaborateurs sur la base de données ABJAD. Ces descriptions visent à donner une idée générale de la nature du manuscrit décrit, de fournir de manière précise certains éléments importants qui le constituent et de relever l'ensemble des informations touchant à la nature du texte et à l'histoire du manuscrit.

Ce type de description permet ainsi d'enrichir la base ABJAD et d'alimenter ses fonctions de recherches, de sorte à présenter un panel plus diversifié de textes pouvant mener à l'identification des copies anonymes ainsi qu'à enrichir la liste des différents intervenants historiques (copistes, possesseurs, anciennes bibliothèques, etc.) et à constituer des corpus de textes. Les descriptions restreintes serviront également de base à partir de laquelle seront sélectionnées les copies qui nécessitent une description complète. Les descriptions réalisées doivent donc pouvoir être complétées facilement par le collaborateur, ou par quelqu'un d'autre, y compris plusieurs années après la description.

Les étapes présentées dans ce protocole sont les éléments nécessaires à toute description de cette sorte. Elles contiennent tous les descripteurs généralement signalés dans les catalogues de qualité et pourront servir ainsi à alimenter nos échanges avec les institutions en collaboration avec nous. Le collaborateur est cependant libre d'ajouter toute information supplémentaire qu'il jugera intéressante. Cela doit cependant être fait de manière raisonnée en évitant que la description finale se présente comme une description complète à laquelle ne manquerait que quelques informations. Dans des cas similaires, il faudra préférer, après en avoir prévenu les administrateurs du projet, mener une description complète du manuscrit.

Les administrateurs et réviseurs du projet peuvent demander que certaines descriptions restreintes soient complétées, si cela s'avère nécessaire, ou que des éléments supplémentaires soient signalés. Le collaborateur peut lui-même décider, après en avoir averti les administrateurs, de mener une description complète plutôt que restreinte, s'il le juge intéressant.

ÉTAPES DE LA DESCRIPTION

Structure :

Procéder de la même manière que dans une description complète mais indiquer en commentaire qu'il s'agit d'une description restreinte

Codicologie :

Renseigner les descripteurs suivants de manière succincte :

- reliure
- support
- surface écrite
- écriture
- copie
- cahiers : décrire uniquement les réclames.
- usages orthographiques : indiquer simplement l'état de la ponctuation des lettres
- numérotation: décrire la numérotation de référence. La présence d'autres numérotations peut être signalée en commentaire, surtout lorsqu'il y a des risques de confusion entre les différentes formes de numérotations
- iconographie
- disposition des gloses : signaler l'endroit et la fréquence des gloses

Inscriptions :

L'attention dans cette partie de la description doit être portée sur l'identité du ou des textes contenus dans le manuscrit et sur l'histoire du volume. Il faut relever obligatoirement :

- les textes
- les intitulés et noms d'auteurs hors-texte (y compris dans le colophon)
- le colophon (en forme abrégée aux éléments les plus importants quand il est long)
- tous les noms de personnes, dates et lieux dans les marques historiques (possesseurs, certificats etc.). Il n'est pas nécessaire en revanche de transcrire la marque elle-même, sauf quand celle-ci paraît importante.

Les autres éléments textuels ne sont pas à transcrire. Lorsqu'ils sont fréquents ou présentent un certain intérêt, ils seront signalés dans les descripteurs adéquats. On ne signalera pas des notes isolées, sauf lorsqu'elles ont un intérêt particulier.

Par exemple, en présence de plusieurs notes de lecteurs situés sur le folio 1r ou sur les folios 245a-247a d'un manuscrit, on signalera leur présence en "notes de lecteur" aux folios concernés. En présence d'une note historique importante (par exemple, liste de manuscrits d'une ancienne collection, notes d'un lecteur relatives à l'histoire de la copie ou d'un intérêt historique plus général, etc.), le collaborateur signale et résume brièvement le contenu de cette note en commentaire et/ou la transcrit.

Certaines collections peuvent présenter des éléments particuliers à leur histoire qui devront dans ce cas être relevés. A titre d'exemple, on signalera tous les numéros (don, anciennes cotes, numéro du registre d'acquisition, etc.) des manuscrits appartenant à la Bibliothèque nationale de France et qui permettent de nous renseigner sur l'histoire du volume depuis son entrée en Europe.

Note sur le travail des textes : On s'assurera dans la mesure du possible de l'identité du texte, des éditions éventuelles, des références nécessaires aux ouvrages bibliographiques généraux (Brockelmann, Graf, Sezgin, etc.) ou particuliers à certains auteurs (Gutas pour Avicenne, Badawi pour al-Ġazālī, Endress pour Yaḥyā b. 'Adī, etc.) en indiquant si le manuscrit est signalé ou pas. Pour chaque texte, la référence au catalogue est nécessaire et il faut mentionner si celui-ci signale le texte et l'identifie correctement ou non.

On s'assurera également dans la mesure du possible de l'état du texte. A cet égard, il faut signaler en commentaire du texte si la copie est acéphale ou incomplète et indiquer la présence et la place :

- de lacunes apparentes
- de réserves (espaces blancs laissés par le copiste soit parce que son modèle est incomplet en certains lieux, soit afin d'écrire dans une autre encre les têtes de chapitre sans que ce processus ne soit achevé)
- de réclames non assouvies (la réclame ne correspond pas au premier mot du folio qui suit, indiquant ainsi une éventuelle lacune ou une perturbation dans l'ordre des folios)
- de cahiers manquants.

On signalera également toute perturbation dans l'ordre des folios.