

METODOLOGIA E ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO LEISNER

O presente documento pretende assumir-se comum uma sùmula da metodologia seguida para atribuição de cotas e breve explicação relativamente às notas referentes à catalogação das cartas.

ATRIBUIÇÃO DE COTAS:

As cotas foram escritas a lápis de mina macia e colocadas, sempre que possível no canto superior direito da página. Esta marcação tem quatro níveis:

Ex. 1: AL/01/02/03

AL - Arquivo Leisner

01 – número de caixa

02 – número de capilha

03 – número de documento

Ex. 2: AL/01/02/03f e AL/01/02/03v

AL - Arquivo Leisner

01 – número de caixa

02 – número de capilha

03 – número de documento

F – frente

V – verso

Ex. 3: AL/01/02/03.1

AL - Arquivo Leisner

01 – número de caixa

02 – número de capilha

03 – número de documento

1 – número de página relativa ao documento

Ex. 4: AL/01/02/03[an.1]

AL - Arquivo Leisner

01 – número de caixa

02 – número de capilha

03 – número de documento

[an.1] –indica a existência de documento anexo à carta/material acompanhante, ou seja, refere a quantidade de material acompanhante da carta em referência.

Sempre que uma cota surja invertida no documento digital tal significa que a página é uma folha de rascunho reaproveitada pelos Leisner e escrita no sentido inverso ao da orientação da carta. No entanto, existem casos em que a carta é escrita no mesmo sentido do rascunho que se encontra no seu verso.

No caso dos postais, ilustrados ou não, foi considerado como frente o lado escrito do documento, uma vez que se optou por dar primazia ao texto. A marcação, no caso específico dos postais ilustrados e das fotografias, foi apenas realizada no lado considerado como frente, de forma a não danificar a imagem constante do lado considerado como verso.

ATRIBUIÇÃO DE NÚMERO DE INVENTÁRIO:

O número de inventário foi apenas atribuído ao documento catalogado como tal, não tendo sido atribuído aos conjuntos de documentos (que poderão englobar no mesmo registo, segundas folhas, fotografias, faturas, e/ou anexos), designados como registos de correspondência.

No verso de cada documento catalogado foi escrito a lápis o número de inventário do mesmo. Preferencialmente o número foi colocado no canto inferior esquerdo.

O número total de folhas é apresentado, quer nos documentos, quer nas correspondências, no campo 215^, sendo apresentado esse número entre [].

DISPONIBILIZAÇÃO:

A disponibilização das imagens na base de dados é feita quer ao nível das correspondências, que ao nível dos documentos. Ao nível das correspondências é

disponibilizada a ligação, no campo 856, a um PDF com o conjunto dos documentos integrantes da capilha; ao nível dos documentos - cartas/postais/telegramas - são disponibilizadas as ligações nos campos 856 e 859, a um pdf com a totalidade do documento e a um thumbnail com a primeira folha do mesmo.

NOTAS À CATALOGAÇÃO:

Considerando a natureza da correspondência do Arquivo Leisner, a metodologia de catalogação seguiu os trâmites abaixo mencionados.

Nos registos relativos à correspondência foram discriminados em título todos os nomes que são emissores ou recetores de cartas incluídas na respetiva capilha. Sempre que um autor seja simultaneamente emissor e recetor numa mesma capilha o seu nome será colocado nos campos de cabeçalho de forma dupla, ou seja, uma vez com o código de emissor e outra com o código de recetor para que seja possível elaborar listas e pesquisas por autores e por recetores de correspondência deste acervo. O mesmo é válido para as instituições quando estas se assumem enquanto autoras desses documentos.

No registo de correspondência, quando Georg e Vera Leisner são emissores ou recetores de uma carta, aparecerão sempre no campo de cabeçalho como autores principais; no entanto, no campo de título, surgirão em primeiro lugar apenas se forem autores da primeira carta, respeitando assim a ordem cronologia da capilha.

Os registos de correspondência não têm colocados no cabeçalho os elementos de identificação institucional dos autores (Ex: Presidente do DAI), uma vez que esses são preenchidos na catalogação documento a documento.

Nos casos dos títulos em que a correspondência é agrupada ao nome de uma instituição os autores aparecerão discriminados nos campos de cabeçalho de autores mas não no campo de título uma vez que todos eles terão assinado pela instituição e não a título pessoal.

Nos registos bibliográficos referentes à correspondência, as datas discriminadas correspondem aos limites cronológicos de emissão da primeira e da última carta pertencente a esse conjunto.

Os registos relativos à correspondência enquanto conjunto não têm notas nem assuntos (exceto os registos que definem as séries em que se dividiu a correspondência e que apenas fazem uma referência geral ao que nesse tipo de capilhas se agrupa), uma vez que estes campos se encontram devidamente preenchidos na catalogação documento a documento. Na presente fase do projeto estão apenas disponíveis resumos e assuntos para cartas redigidas em língua portuguesa, espanhola, inglesa e francesa.

Em alguns casos incluem-se capilhas que, em parte ou na sua totalidade, tenham cartas que não são de ou para os Leisner mas que, de alguma forma, os nomeiam ou os têm como referência. Devido à prévia arrumação do acervo estas não foram retiradas das capilhas em causa, uma vez que, supõe-se, terá sido Vera Leisner a colocá-las nesse conjunto.

Tudo o que na catalogação dos documentos, nos campos de título e menção de responsabilidade, esteja entre dois retos relativamente ao nome do autor ou recetor, significa que o nome é omissivo, quer porque não vem designado, quer porque vem com expressões como “Caro amigo”, “Estimada tia”, “Ex.mo Sr. e Sr.ª Leisner”, “Sr. Leisner e Esposa”. Pode ainda ocorrer que o nome do emissor, ainda que não venha mencionado na carta, surgir escrito a lápis vermelho no topo da mesma, o que assumimos corresponder a uma indicação dos Leisner relativamente a esse emissor.

Caso os documentos não sejam dactilografados/impressos será feita a referência no registo de que o documento é manuscrito, assim por defeito, os registos que não têm esta anotação são dactilografados.

Quando não vem definido, nem foi possível determinar o local de emissão do documento, coloca-se no campo respetivo o país (entre retos) que o catalogador assumiu como país de emissão da missiva.

Documentos sem data ou com a data de emissão ou colocação no correio impossível de determinar estão arrumadas no final das capilhas em que originalmente foram encontradas, embora na catalogação estejam referenciadas nos campos respetivos com 19??-??-?? que determina que o documento foi redigido no século XX, embora não se saiba em concreto o ano, mês ou dia.



Os campos 601, 601, 607 e 610 sem [BA] correspondem às palavras tal como se encontram designadas nos documentos (embora nos casos de documentos noutras línguas sejam traduzidas para português pelo catalogador). No caso de nomes de pessoas estes serão passados para o campo 600 pela sua ordem direta. Os locais colocados no mesmo 607, divididos entre si por - significam que foram hierarquizados na carta pelo seu autor (ou seja, foram relacionados entre si de forma hierárquica); os que se apresentarem individualizados em vários 607 querem dizer que não há qualquer relação feita entre eles pelos emissores. Todos estes temas serão depois transformados em temas “BA”, ou seja, serão colocados os temas correspondentes usados pela biblioteca seguidos de [BA]; nos casos dos nomes estes serão colocados pela sua forma de cabeçalho e no caso dos locais estes serão colocados pela sua hierarquia geográfica.