

Formati grafici per le citazioni nel testo e per le note

Versione 2.1

Avvertenze generali

1. Le citazioni nel testo e le note (numerata e collocate a piè di pagina, o a fine capitolo, o a fine testo) possono svolgere più di una funzione.

1. possono semplicemente **indicare la fonte** di una citazione testuale inserita nel testo; in tal caso è sufficiente individuare –secondo le norme qui sotto riportate– la fonte stessa;
2. possono **elencare opere e autori** che documentano o sostengono quanto esposto nel testo; in tal caso occorre adottare e rendere evidente un criterio ordinatore secondo il quale l'elenco stesso viene redatto. Il più ovvio è il criterio cronologico, che può essere combinato con altri: ad es. elenco cronologico degli esponenti di distinte scuole di pensiero;
3. possono fornire informazioni su **argomenti ulteriori**, marginali o complementari rispetto a quelli trattati nel testo; in tal caso non solo deve risultare evidente la logica espositiva delle informazioni così fornite, ma è pure indispensabile che la menzione di opere e autori venga corredata da esaurienti spiegazioni volte a comunicare al lettore la funzione che essa deve svolgere in relazione al testo;
4. possono contenere **riflessioni dell'autore**, a margine di quanto espone nel testo o su argomenti collaterali.

2. I formati grafici richiesti sono ottenibili con i comuni software di gestione testi.

In Microsoft Word, in particolare, il formato MAIUSCOLETTA è ottenibile con i comandi seguenti:

menu Formato --> voce Carattere --> scheda Tipo --> cliccare sul box MAIUSCOLETTA nella colonna di destra.

E' anche possibile inserire un pulsante apposito nella barra degli strumenti di formattazione con i comandi seguenti:

Menu Strumenti --> voce Personalizza --> scheda Comandi --> categorie: Formato --> trascinare il simbolo del formato carattere MAIUSCOLETTA (ABC) dalla lista di destra nella finestra di dialogo fin sulla barra degli strumenti, nella collocazione desiderata.

3. Si indicano anche gli equivalenti per dattiloscritto dei formati grafici richiesti, in quanto possono essere utili in occasione di correzione manuale di bozze stampate:

- a) il MAIUSCOLETTA equivale alla sottolineatura doppia;
- b) il corsivo equivale alla sottolineatura singola.

Citazioni nel testo

1. Le **citazioni testuali** in qualsiasi lingua vanno riportate fra virgolette c.d. inglesi (“ ”) e in carattere tondo se sono in italiano, in carattere corsivo se sono in latino o altre lingue straniere antiche o moderne.

2. Per le citazioni in lingua non italiana, sia moderna che classica, si ricorra il più possibile alla **traduzione**. Volendo conservare l'originale, è opportuno aggiungere la traduzione italiana in nota.

3. Ove nelle citazioni testuali l'autore inserisse un **inciso** esplicativo, questo va tra parentesi quadre e in tondo. Esempio:

“Come dice il Filosofo [Aristotele], tutti gli uomini desiderano naturalmente di sapere”.

4. Si raccomanda la massima precisione nell'identificazione delle persone menzionate; ad esempio per gli esponenti di famiglie del patriziato veneziano si indica non solo il cognome, ma anche il nome di battesimo e, se necessario, il patronimico, la parrocchia, il confinio, il soprannome, l'eventuale numero ordinale (es.: Alvise I Cornaro) e ogni altro elemento che permetta **di identificare con esattezza il personaggio** citato.

5. Per i **toponimi** si segue l'uso del *Lessico Universale Italiano* alle voci relative.

6. I **rimandi interni** a ciascun contributo vanno ridotti il più possibile.

Note

Le note vanno collocate preferibilmente a piè di pagina anziché a fine capitolo o a fine testo, per maggior comodità di consultazione.

Vanno numerate progressivamente capitolo per capitolo, anziché sull'intera estensione del testo. E' preferibile usare la numerazione in esponente ovvero apice (esempio: **come sostiene Hocquet**⁴⁷), piuttosto che la collocazione del numero di nota tra parentesi tonde (esempio: **come sostiene Hocquet (47)**).

E' caldamente raccomandata la redazione di un repertorio bibliografico da collocare a fine testo, nel quale si elencano, in ordine alfabetico di cognome dell'autore o di titolo preferibilmente che in ordine cronologico, le indicazioni complete relative a ogni opera citata nel testo o nelle note.

Le indicazioni che seguono riflettono l'uso corrente per le monografie di argomento storico, seguito nelle edizioni dell'Istituto per l'Enciclopedia Italiana Treccani, e le norme ISO 690:1987 (E) e ISO 690-2:1997 (E).

1. Citazione di un libro:

FELIX GILBERT, *Machiavelli e Guicciardini*, Torino 1975³, pp. 1-291
NICCOLÒ MACHIAVELLI, *Lettere*, a cura di Franco Gaeta, Milano: Garzanti, 1961

- a) la prima volta che si cita un'opera, si deve dare per esteso il nome di battesimo dell'**autore** o del curatore; è ammissibile indicare prima il cognome e poi il nome, separati da una virgola;
- b) il cognome dell'autore va in MAIUSCOLETTO;
- c) Se gli autori sono due o tre, i loro nomi vanno separati da una virgola o da un trattino; se sono più di tre, ma sono comunque indicati nominativamente come **coautori** e l'opera non è pertanto attribuibile a AA.VV., si indica soltanto il primo riportato nell'opera e si aggiunge *et. al.* (= ed altri);
- d) il nome e cognome del **curatore** va in tondo;
- e) il **titolo** dell'opera va indicato con completezza, incluso l'eventuale sottotitolo, e in *corsivo*; nel caso in cui la fonte di informazioni non riporti il titolo completo (il che può avvenire per edizioni antiche dal titolo molto lungo) le eventuali omissioni vanno indicate con tre punti (...);
- f) fra il nome del **luogo** e la **data** di edizione non va la virgola; il luogo va indicato nella lingua originale dell'opera (es. Paris e non Parigi per opere in francese);
- g) il numero dell'**edizione** va dato come esponente ovvero apice dell'anno di stampa;

h) il nome dello stampatore o dell'**editore** può essere omissso, a meno che non si tratti di incunaboli; se lo si indica, va collocato tra il luogo e la data di edizione.

2. Citazione di un articolo apparso in un periodico

VITTORIO LAZZARINI, *La presa di Chioggia*, «Archivio Veneto», ser. V, 48-49, 1951, p. 80 (pp. 60-100)
oppure:

VITTORIO LAZZARINI, *La presa di Chioggia*, «Archivio Veneto», ser. V, 48-49, 1951, pp. 60-100, p. 80

a) il titolo del periodico non va preceduto dalla preposizione di luogo **in** ma invece va fra virgolette cosiddette **caporali**. Esse hanno questa forma: « » e si ottengono usando le seguenti combinazioni di tasti:

ALT+0171 = «

ALT+0187 = »

b) si usano i numeri romani per il numero della serie, quando occorra indicarla; le norme ISO tuttavia suggeriscono di impiegare anche per la serie i numeri arabi;

c) si usano i numeri arabi per l'annata;

d) l'anno di edizione è compreso fra virgole;

e) nella prima citazione dell'articolo, all'indicazione della pagina o delle pagine cui si intende rimandare in modo più specifico, è bene aggiungere, fra parentesi, quella della prima e dell'ultima pagina dell'articolo, oppure queste vengono indicate in fondo alla citazione e sono seguite dall'indicazione della pagina o delle pagine cui la citazione specificamente si riferisce.

3. Citazione di un articolo apparso in un volume miscelaneo:

ANDREA CASTAGNETTI, *La famiglia veronese degli Avvocati (secoli XI-XIII)*, in AA.VV., *Studi sul medioevo cristiano offerti a Raffaello Morghen per il 901° anniversario dell'Istituto Storico Italiano*, I, Roma 1974, p. 260 (pp. 251-292)

FRANCO MICHELINI TOCCI, *Teoria a interpretazione dei sogni nella cultura medievale*, in *I sogni nel medioevo*, a cura di Tullio Gregory, Roma 1985, pp. 261-290

RAOUL MANSELLI, *La Res publica christiana e l'Islam*, in ID., *Italia e italiani alla prima Crociata*, Roma 1983, pp. 26 ss. (pp. 9-35)

ANDREAS DANDULUS, *Chronicon Venetum*, in *Rerum Italicarum Scriptores*, XII, 1728, p. 5

Dopo il nome dell'autore e il titolo del saggio, indicati secondo le norme esposte per un libro, si indica l'opera in cui si trova il contributo da citare:

a) vanno distinti i volumi miscelanei contenenti contributi di più autori da quelli che raccolgono più studi dello stesso autore;

a1) se il volume è di più autori il titolo può essere preceduto da **in AA.VV.** oppure no;

a2) se il volume raccoglie saggi di un solo autore questo è indicato con **ID.** (= *Idem*) se uomo e **EAD.** (= *Eadem*) se donna;

b) come per gli articoli su periodici, anche nel caso di contributi apparsi in volumi miscelanei è opportuno dare sempre, anche l'indicazione relativa alle pagine dell'intero contributo, e non solo della pagina o pagine cui si intende rimandare in modo specifico;

c) le parole che andrebbero in *corsivo* se inserite nel testo normale (es.: parole in latino) vanno in tondo se fanno parte di un titolo, a meno che il titolo stesso non sia interamente in latino.

4. Citazione di una fonte edita in una collezione:

PAULI DIACONI *Historia Romana*, a cura di Amedeo Crivellucci, in *Fonti per la storia d'Italia*, 51, 1914, pp. 20, 3-22, 5

ANDREAS DANDULUS, *Chronicon Venetum*, in *Rerum Italicarum Scriptores*, XII, 1728, p. 5

- a) il nome dell'autore va in MAIUSCOLETTO; se è citato in latino, specie se al genitivo, va comunque riportato al nominativo e può essere tradotto in italiano;
- b) il nome del curatore va in tondo;
- c) nel citare un passo di una fonte può essere utile dare, oltre al numero della pagina, il numero della riga preceduto da virgola.

5. Ulteriori citazioni di opere già citate:

GILBERT, *Machiavelli e Guicciardini*, p. 36.

MACHIAVELLI, *Lettere*, pp. 78 ss.

V. LAZZARINI, *La presa di Chioggia*, p. 73

Ibid., p. 74.

- a) quando si cita una seconda volta un libro o un articolo, è sufficiente indicare il cognome dell'autore; vi si aggiunge l'iniziale puntata se è necessario evitare ambiguità tra omonimi;
- b) il titolo dell'opera è abbreviato alle prime parole, o a quante siano necessarie per identificarla in modo non ambiguo; es.

PICOTTI, *Sulle navi papali in Oriente*, p. 45,

sta per

GIOVANNI BATTISTA PICOTTI, *Sulle navi papali in Oriente al tempo della caduta di Costantinopoli*, «Nuovo Archivio Veneto», n. ser., 22, 1911).

- c) Al titolo in questa forma non è necessario aggiungere **cit.**, nè il titolo stesso può essere sostituito con **op. cit.** o **art. cit.**;
- d) quando, dopo aver citato un libro o un articolo, nella nota immediatamente successiva si torna a citarlo, si deve usare l'abbreviazione *Ibid.* (= *Ibidem*) in corsivo.

6. Citazione di un manoscritto:

FIRENZE, *Biblioteca Medicea Laurenziana*, 42.29, e. 5r

MILANO, *Biblioteca Ambrosiana*, A.2 inf.

CITTA' DEL VATICANO, *Biblioteca Apostolica Vaticana*, Vat. Lat. 12499, cc. 52 ss.

- a) il nome della città che ospita la biblioteca va in MAIUSCOLETTO;
- b) il nome della biblioteca va in *corsivo*;
- c) il nome del fondo va in tondo;
- d) gli elementi della segnatura vanno divisi con punto e non con virgola.

7. Citazione di documenti d'archivio:

VENEZIA, *Archivio di Stato*, Senato Terra, reg. 4, e. 5v
CITTA' DEL VATICANO, *Archivio Segreto Vaticano*, Fondo Albani, t. 214

- a) il nome della città dove ha sede l'archivio va in MAIUSCOLETTO;
- b) il nome dell'archivio va in *corsivo*;
- c) il nome del fondo va in tondo.

8. Abbreviazioni

L'abbreviazione può essere ammessa per biblioteche, archivi, enti, periodici e raccolte, purchè esplicitata nella prima ricorrenza in nota nonchè in una tabella collocata prima o dopo il testo.
Esempi:

«Studi Veneziani» = S.V.;
«Archivio Veneto» = A.V.;
Monumenta Germaniae Historica = M.G.H.;
Corpus Inscriptionum Latinarum = C.I.L.

Per gli archivi è ammessa la sigla. Esempi:

VENEZIA, *Archivio di Stato* = A.S.V.;
CITTA' DEL VATICANO, *Archivio Segreto Vaticano* = A.S. Vat.

Si adottino, infine, stabilmente, le seguenti abbreviazioni di cui si dà, tra parentesi, la chiave di lettura:

AA.VV. (autori vari)
b. (busta)
c., cc. (carta, carte)
cfr. (confronta)
cod., codd. (codice, codici)
col., coll. (colonna, colonne)
f. (filza)
fasc. (fascicolo)
fig., figg. (figura, figure)
Ibid. (*ibidem* = nello stesso luogo, nella stessa opera)
ID., *EAD.* (*IDEM* = lo stesso autore/curatore, *EADEM* = la stessa autrice/curatrice)
ms., mss. (manoscritto, manoscritti)
m.v. (*more veneto*) – per le datazioni di documenti veneziani fino al 1797
n., nn. (nota, note)
nr. (numero)
p., pp. (pagina, pagine)
r, v (*recto, verso*) – si noti che non occorre seguire le lettere con un punto
reg., regg. (registro, registri)
s., n.s. (serie, nuova serie)
s.i.d. (senza indicazione di data)
s.i.l. (senza indicazione di luogo)
s.n.t. (senza note tipografiche: anno, luogo, tipografia)
t. (tomo)
tav., tavv. (tavola, tavole)
vol., voll. (volume, volumi)

ISO 690:1987 (E)

Documentazione – Riferimenti bibliografici – Contenuto, forma e struttura

(Traduzione parziale; le note in carattere corsivo grassetto sono mie)

(...)

1. Finalità e ambito di applicazione (...)

Questo Standard Internazionale è predisposto per essere impiegato da parte di autori e curatori nella compilazione dei riferimenti da includere in una bibliografia e nella redazione di citazioni nel testo, corrispondenti a riferimenti nella bibliografia. Non si applica alle descrizioni bibliografiche complete necessarie ai bibliotecari, a compilatori di bibliografie descrittive e analitiche, a compilatori di spogli, ecc. Questo Standard Internazionale riguarda i riferimenti a materiale pubblicato sia in stampa che in forma diversa dalla stampa. Tuttavia non si applica ai riferimenti a manoscritti o ad altro materiale non pubblicato.

(...)

3. Definizioni (...)

3.1 autore: persona o ente responsabile per il contenuto intellettuale o artistico del documento.

(...)

3.3 contributo: testo a sè stante che forma parte di una pubblicazione.

3.4 edizione: l'intero insieme delle copie di un documento, prodotte da una stessa composizione o da una sola copia usata come master. *Nota: un'edizione può includere diverse partite in cui sono apportati piccoli cambiamenti, o diverse ristampe in cui si verificano cambiamenti.*

3.5 documento ospitante: documento che contiene contributi (*articoli in riviste, saggi in volumi miscelanei di uno o più autori o di atti di convegni*) o parti componenti separatamente identificabili (*capitoli di manuali di autori vari o di opere enciclopediche*) che non sono fisicamente o bibliograficamente indipendenti.

(...)

3.8 monografia: documento bibliografico non seriale, cioè un oggetto completo in un'unica parte oppure completo (o che si intende completare) in un numero definito di parti separate. (...)

Nota: si tratta dunque dei volumi monografici o delle opere in più volumi

3.10 pubblicazione: documento usualmente pubblicato in copie multiple e offerto in distribuzione al pubblico.

(...)

3.12 serie (o pubblicazione seriale): pubblicazione a stampa o in forma diversa dalla stampa pubblicata in parti successive (...) e che si intende continuare indefinitamente, quale che ne sia la periodicità (...)

Nota: si tratta dunque dei periodici o delle collane

3.13 sottotitolo: parola o frase che completa il titolo vero e proprio di un documento e che appare sulla pagina di intitolazione (...)

3.14 titolo: parola o frase, che usualmente appare nel documento, tramite la quale è opportuno riferirvisi, che può essere usata per identificarlo, e che spesso (anche se non invariabilmente) lo distingue da ogni altro documento.

4. Schema dei riferimenti bibliografici

Gli esempi che seguono sono volti a identificare gli elementi costitutivi dei riferimenti bibliografici e a stabilire un ordine o sequenza standard per la loro presentazione (...)

4.1 Monografie

Responsabilità primaria (*autore*), Titolo, Responsabilità subordinata (*curatore, traduttore*), Edizione (*se nota o rilevante*), Pubblicazione (*luogo, editore*), Data, Consistenza (*es. numero di pagine di un volume monografico; se nota o rilevante*), Serie (*qui intesa come collana; se nota o rilevante*), Note (...)

(...)

4.3.2 Contributi a monografie

Responsabilità primaria del contributo (*autore*), Titolo del contributo, Responsabilità primaria del volume (*autore*), Titolo del volume, Responsabilità subordinata (*curatore, traduttore*), Edizione (*se nota o rilevante*), Pubblicazione (*luogo, editore*), Data, Consistenza (*es. numero di pagine di un volume monografico; se nota o rilevante*), Serie (*qui intesa come collana; se nota o rilevante*), Collocazione nel volume (*pagine iniziale e finale*) (...)

(...)

4.4 Articoli ecc. in pubblicazione seriale

Responsabilità primaria del contributo (*autore*), Titolo del contributo, Responsabilità subordinata (*curatore, traduttore*), Titolo della pubblicazione seriale, Edizione (*se nota o rilevante*), Collocazione nella pubblicazione seriale (*anno, numero, pagine iniziale e finale*) (...)

(...)

5. Fonti di informazione (...)

La fonte preferita di informazione (...) è la pagina del titolo interno (...)

6. Convenzioni generali

I dati inclusi nel riferimento bibliografico saranno normalmente trascritti come dati nella fonte. Dettagli stilistici quali l'uso delle maiuscole, della punteggiatura, ecc. (...) non vengono necessariamente riprodotti nella trascrizione (...)

6.1 Traslitterazione o romanizzazione (*di caratteri non latini*)

I dati derivati dalla fonte verranno translitterati o romanizzati secondo gli Standard Internazionali applicabili. La forma translitterata può sostituire la forma originale, o esservi aggiunta tra parentesi quadre (...)

6.2 Abbreviazioni (...)

I titoli delle pubblicazioni seriali saranno abbreviati secondo lo Standard ISO 4, purchè non vi sia ambiguità (...)

6.3 Uso delle maiuscole

L'uso delle maiuscole seguirà la prassi accettata per il linguaggio o il mezzo di comunicazione in cui l'informazione viene fornita.

6.4 Punteggiatura

Un sistema coerente di punteggiatura verrà usato per tutti i riferimenti compresi in una pubblicazione. Ogni elemento del riferimento sarà chiaramente separato dagli elementi seguenti, ad esempio tramite segni di punteggiatura (punto, trattino, ecc.) (...)

6.5 Formati grafici

Variazioni nei formati grafici o l'uso della sottolineatura possono essere impiegati per enfatizzare la distinzione tra elementi o per evidenziare elementi importanti nell'ordinamento dei riferimenti (...)

7. Specifica degli elementi

7.1 Responsabilità primaria

7.1.1 Individui e enti

La responsabilità primaria per i testi è solitamente riferita all'autore (3.1) (...)

Gli enti sono considerati responsabili primari quando il documento riflette il pensiero collettivo o l'attività dell'ente (ad esempio, rapporti di commissioni, atti di conferenze, ecc.) o quando il documento è di natura essenzialmente amministrativa (...)

7.1.2 Formato dei nomi

I nomi inclusi a titolo di responsabilità primaria saranno riportati come dati nella fonte, ma, se necessario, in ordine inverso così che la porzione di nome indicata per prima sia quella sotto cui il nome comparirebbe normalmente in un catalogo di biblioteca, in una bibliografia, in un elenco nominativo, ecc. I nomi personali o altri elementi secondari devono essere indicati dopo il cognome.

Esempi: (...)

DE LA MARE, WALTER

(...)

7.1.4 Due o tre nomi

Se c'è più di un nome, il nome che appare con maggiore prominenza verrà indicato per primo. Se ai nomi è data eguale prominenza, il nome che appare per primo sarà indicato per primo. Se non più di tre persone o enti condividono la responsabilità primaria del documento, devono essere inclusi i nomi di entrambi o di tutti e tre (...)

7.1.5. Più di tre nomi

Se ci sono più di tre nomi, solo il primo, o i primi due o tre, devono necessariamente essere indicati. Gli altri possono essere omessi. Se uno o più nomi sono omessi, sarà aggiunta dopo l'ultimo nome indicato l'abbreviazione *et al.* (*et alii*) o una equivalente (...)

7.1.6 Responsabilità primaria sconosciuta

Se la persona o ente primariamente responsabile per il documento non è indicato nel documento e non può essere attendibilmente determinato da altre fonti, l'elemento verrà omesso e il titolo sarà il primo elemento del riferimento. Il termine *anonimo* non sarà impiegato per il nome di un autore sconosciuto.

(...)

7.2 Titolo

(...)

7.2.3 Più di un titolo

Se più di un titolo appare nella fonte, o se il titolo appare in più di una lingua, sarà indicato il titolo o la lingua più prominente. Se ai titoli è data eguale prominenza, sarà indicato il titolo che appare per primo (...)

(...)

7.2.5 Abbreviazione

Un titolo o sottotitolo lungo può essere abbreviato, purchè non vi sia perdita di dati essenziali. L'omissione non deve essere operata all'inizio del titolo. Tutte le omissioni saranno indicate con ellissi ...

(...)

7.3 Responsabilità subordinata (facoltativo)

7.3.1 Persone o enti con responsabilità subordinata

Persone o enti che svolgono funzioni subordinate (curatori, traduttori, illustratori, (...), enti promotori, ecc.) sono normalmente esclusi dall'elemento della responsabilità primaria. I loro nomi e funzioni, tuttavia, possono essere indicati in una dichiarazione di responsabilità subordinata dopo il titolo (...)

7.3.2 Formato

Tutti i nomi indicati come parte della dichiarazione di responsabilità subordinata vengono indicati nell'ordine che si trova nella fonte (...)

7.4 Edizione

(...)

7.4.2 Abbreviazioni e termini numerici

I termini che indicano sequenze numeriche (...) saranno indicati con numeri arabi (...)

(...)

7.6 Dati di pubblicazione

I dettagli relativi al luogo di pubblicazione e all'editore sono facoltativi. La data di pubblicazione è obbligatoria.

7.6.1 Formato

I dettagli relativi al luogo di pubblicazione di un documento saranno indicati nell'ordine: luogo, editore e anno (...)

7.6.2 Luogo di pubblicazione (facoltativo)

Il nome della città in cui il documento è stato pubblicato sarà indicato nella lingua originale nel caso nominativo come appare nella fonte. Il nome dello Stato, provincia, nazione, ecc. va usualmente aggiunto tra parentesi (in forma abbreviata se applicabile) dove sia necessario distinguere la città da altre con lo stesso nome o identificare una città che non sia largamente conosciuta.

Esempi:

a) Cambridge (Mass.) (...)

7.6.3 Più di un luogo

Se la fonte dà più di un luogo di pubblicazione, sarà indicato il luogo più prominente. Se ai nomi dei luoghi è data eguale prominenza, sarà indicato il primo. I nomi degli altri luoghi possono essere comunque indicati, nell'ordine in cui sono dati nella fonte (...)

(...)

7.6.5 Editore (facoltativo)

Il nome dell'editore può essere dato in forma abbreviata o accorciata, purchè non ne consegua ambiguità. I nomi personali o le iniziali devono essere indicate solo allo scopo di evitare ambiguità. Le frasi *e soci*, *e figli*, *Inc.*, ecc. saranno omesse. Il termine *Press* non sarà omissa (...)

(...)

7.6.8 Data di pubblicazione

Generalmente, la data di pubblicazione sarà indicata come data dalla fonte, trascritta in numeri arabi (...)

7.6.9 Pubblicazioni che coprono più di un anno

Se la pubblicazione di un documento composto di più parti copre più di un anno, saranno indicate le date di inizio e di fine. Se la pubblicazione non è ancora completa, sarà indicata la prima data seguita da un trattino e uno spazio (...)

7.6.10 Anno di pubblicazione sconosciuto

Se l'anno di pubblicazione non può essere determinato dalla fonte, la data del copyright, la data di stampa, o una data approssimativa devono essere indicate in sua vece.

Esempi: (...)

ca. 1957 (...)

(...)

8. Elenchi di riferimenti bibliografici

8.1 Ordinamento

Gli elenchi di riferimenti bibliografici sono normalmente ordinati o in ordine alfabetico in base al primo elemento, o in ordine numerico corrispondente all'ordine in cui sono citati nel testo.

8.2 Due o più documenti con lo stesso primo elemento

Se un elenco di riferimenti in ordine alfabetico contiene due o più documenti con lo stesso primo elemento, e i documenti sono elencati consecutivamente, un trattino può essere sostituito al primo elemento nel secondo riferimento e nei successivi.

Esempio:

GRAHAM, SHEILA, *College of one*, New York: Viking, 1967.

—, *The real F. Scott Fitzgerald thirty-five years later*, New York: Grosset & Dunlap, 1976.

(...)

9. Citazioni

9.1 Relazioni tra i riferimenti e le citazioni testuali

Una citazione è una forma breve di riferimento inserita parenteticamente all'interno del testo o aggiunta come nota a piè di pagina, alla fine di un capitolo, o alla fine dell'intero testo. La citazione serve a identificare la pubblicazione da cui sono state tratte le frasi citate, un'idea parafrasata, ecc., e a specificare la loro precisa collocazione nella pubblicazione-fonte.

Se non c'è un elenco separato di riferimenti bibliografici in calce al testo, o se l'elenco non contiene riferimenti per tutti i documenti citati nel testo (**come accade nel caso di articoli in riviste o contributi a volumi monografici**), è essenziale che la prima citazione di ciascun documento non incluso in un elenco contenga un minimo degli elementi considerati al punto 4. essenziali per un riferimento rudimentale.

Quando è impiegata in collegamento con un elenco di riferimenti bibliografici, la citazione conterrà dati sufficienti ad assicurare una corrispondenza non ambigua tra la citazione e il riferimento bibliografico per il documento identificato. Questa corrispondenza deve essere stabilita tramite uno dei tre metodi descritti di seguito.

9.2 Metodo del riferimento numerico (*non usato nella storiografia giuridica*)

Numeri in apice o tra parentesi, inseriti nel testo, fanno riferimento ai documenti nell'ordine in cui sono citati per la prima volta. Citazioni successive di uno stesso documento ricevono lo stesso numero della prima. Se si citano parti specifiche di un documento, i numeri di pagina possono essere aggiunti dopo il numero. I riferimenti sono riportati nel loro ordine numerico in un elenco numerato.

Esempio:

Testo e citazioni:

The notion of an invisible college has been explored in the sciences (24). Its absence among historians is noted by Stieg (13 p. 556). It may be, as Burchard points out...

Riferimenti:

...

8. BURCHARD, JE., *How humanists use a library*, in *Intrex. Report of a planning conference on information transfer experiments*, Sept. 3, 1965, Cambridge (Mass.): MIT Press, 1965, p. 219 (**e sarebbe bene aggiungere tra parentesi anche: pp. 199-245**)

...

13. STIEG, M.F., *The information needs of the historians*, «College and research libraries», Nov. 1981, vol. 42, n. 6, pp. 549-560.

...

24. CRANE, D., *Invisible colleges*, Chicago: University of Chicago Press, 1972.

9.3 Note in successione (*il metodo usato più comunemente nella storiografia giuridica*)

Numeri in apice o tra parentesi, che seguono citazioni nel testo, si riferiscono a note numerate riportate nel testo nell'ordine in cui appaiono. Queste note possono contenere citazioni, oppure no (**e cioè contenere invece riflessioni dell'autore, a margine di quanto espone nel testo o su argomenti collaterali**). Si usa un numero di nota per ciascuna inclusione o gruppo di inclusioni nel testo; la nota corrispondente può citare più di un documento.

Se uno specifico documento è citato più di una volta, le citazioni successive ricevono numeri distinti. La nota che fa riferimento a un documento citato in una nota precedente deve ripetere la citazione completa oppure dare il numero della nota precedente, con i necessari numeri di pagina ecc. (*Quest'ultima raccomandazione purtroppo è poco seguita nella storiografia giuridica, ma merita maggiore diffusione perchè semplifica il reperimento nelle note della prima e completa citazione del documento*)

9.3.1 Prima citazione

Se le citazioni sono presentate in forma di note, la prima citazione di un dato documento (e preferibilmente la prima citazione di esso in ciascun capitolo) deve contenere elementi sufficienti ad assicurare una adeguata corrispondenza tra la citazione e la voce corrispondente nel separato elenco di riferimenti bibliografici.

Come minimo la prima citazione deve contenere il nome/i dell'autore/i e il titolo completo (...) riportati nel riferimento bibliografico, più il numero/i di pagina/e da citare se applicabili. Non è necessario che i nomi dell'autore dato nella citazione sia riportato in forma invertita (*cioè: mentre nell'elenco dei riferimenti bibliografici è più comodo elencare per primo il cognome e per secondo il nome personale, viceversa nelle note è possibile indicare prima il nome e poi il cognome*).

Se l'autore e il titolo non sono di per sè idonei a distinguere tra due voci nell'elenco dei riferimenti bibliografici, la citazione includerà quanti elementi addizionali siano necessari (edizione, anno di pubblicazione, ecc.) (...)

Se, in citazioni successive, si introduce un'abbreviazione per identificare documenti frequentemente citati, essa deve essere spiegata con chiarezza o in occasione della prima citazione o in una tabella di abbreviazioni. (...)

9.3.2. Seconda citazione e seguenti

La seconda citazione di un dato documento e ciascuna delle seguenti possono essere accorciate fino a includere soltanto il cognome/i dell'autore/i e il titolo in forma abbreviata, più il numero/i di pagina/e (...)

In alternativa, se le citazioni sono numerate in sequenza in base alla loro apparizione nel testo, la seconda e ogni successiva citazione di un dato documento possono essere abbreviate a includere soltanto il cognome/i dell'autore/i e il numero di riferimento della prima ricorrenza della citazione, più il numero di pagina/e (...)

Esempio:

Testo:

(...) Stieg³⁵ has further noted... (...)

Citazioni:

(...) 35. Stieg, rif. 33, p. 556.

9.4 Metodo del primo elemento e data (*comune nella saggistica scientifica e molto pratico, ma purtroppo poco diffuso nella storiografia giuridica*)

Il primo elemento e l'anno di pubblicazione del documento citato sono indicati nel testo. Se il primo elemento si colloca nel corpo del testo, l'anno segue tra parentesi, ma in caso contrario sia il primo elemento che l'anno stanno tra parentesi. Se necessario, i numeri di pagina possono essere dati entro la parentesi dopo l'anno. Se due o più documenti hanno lo stesso primo elemento e anno, vengono distinti da lettere minuscole (a, b, c, ecc.) che seguono l'anno entro la parentesi. I riferimenti ai documenti sono riportati in un elenco in ordine alfabetico di primo elemento, con l'anno di pubblicazione e le lettere minuscole, se utilizzate, che seguono immediatamente il primo elemento invece di essere collocate più oltre nel riferimento.

Esempio:

Testo e citazioni:

The notion of an invisible college has been explored in the sciences (Crane, 1972). Its absence among historians is noted by Stieg (1981, p. 556). It may be, as Burchard (1965, p. 219) points out... (...)

Se l'elenco dei riferimenti bibliografici contiene più di un documento dello stesso autore/i pubblicato nello stesso anno, un carattere alfabetico (a, b, c, ... ecc.) sarà aggiunto all'anno di pubblicazione sia nella citazione che nell'elenco dei riferimenti bibliografici onde assicurare una corrispondenza precisa tra la citazione e il riferimento.

Esempio:

(Pasteur 1848a).

ISO 690-2:1997 (E)
Informazione e documentazione – Riferimenti bibliografici
Parte 2: Documenti elettronici e loro parti

(Traduzione parziale; le note in carattere corsivo grassetto sono mie; si riportano qui soltanto le norme dello standard che modificano o integrano quelle previste per i documenti cartacei dallo standard ISO 690:1987)

(...)

Introduzione

Un numero crescente di pubblicazioni e altri documenti stanno aparendo in forma elettronica e sono creati, tenuti a disposizione e diffusi tramite sistemi informatici. Un documento elettronico può essere fisso e imm modificabile, o può avvantaggiarsi dell'ambiente informatico per consentire modificazioni sia di formato che di contenuto. Un documento elettronico può avere un equivalente cartaceo o in altra forma, oppure no. Nonostante la complessità di questi documenti, gli studiosi, i ricercatori, e altri necessitano di creare riferimenti a queste risorse elettroniche per documentare la ricerca. Questa parte dell'ISO 690 fornisce una guida nella creazione di tali riferimenti bibliografici.

(...)

Per quanto possa essere stabilita una corrispondenza tra alcune pubblicazioni a stampa e alcuni documenti elettronici, i documenti elettronici hanno una propria identità quali programmi per computer, database, file o record che esistono in forma leggibile da una macchina, ovvero online, su CD-ROM, su nastro magnetico, su disco, o in un altro mezzo di conservazione elettronica. I riferimenti bibliografici a tali documenti elettronici deve riflettere la loro identità, non quella di surrogati cartacei.

Nuovi formati e tecnologie per i documenti elettronici continueranno a essere sviluppati in futuro. Via via che tali sviluppi si evolveranno verso un uso internazionalmente diffuso, questa parte dell'ISO 690 sarà aggiornata, dove necessario, per adeguarsi a nuove forme e caratteristiche dei documenti elettronici.

1. Finalità

Questa parte dell'ISO 690 specifica gli elementi da includere nei riferimenti bibliografici a documenti elettronici. Predispose un ordine stabilito per gli elementi del riferimento e pone convenzioni per la trascrizione e presentazione delle informazioni derivate dai documenti elettronici-fonte.

Questa parte dell'ISO 690 è predisposta per essere impiegata da autori e curatori nella compilazione di riferimenti a documenti elettronici da includere in una bibliografia, e nella formulazione di citazioni interne al testo e corrispondenti alle voci di quella bibliografia. Non si applica alle descrizioni bibliografiche complete necessarie ai bibliotecari, a compilatori di bibliografie descrittive e analitiche, a compilatori di spogli, ecc.

(...)

3. Definizioni (...)

3.5 database: collezione di dati conservati insieme, in forma elettronica, secondo un unico schema e accessibili tramite computer (...)

(...)

3.7 documento: informazione registrata che può essere considerata come una unità in un procedimento di documentazione indipendentemente dalla sua forma fisica e dalle sue caratteristiche.

(...)

3.9 documento elettronico: documento che esiste in forma elettronica e cui si accede tramite tecnologie informatiche.

(...)

3.11 file: collezione organizzata di dati, che solitamente comprende record correlati.

(...)

3.15 record: gruppo di dati trattati usualmente come una unità; sottoinsieme di un file.

(...)

3.18 versione: forma di un documento che è stata modificata senza cambiare l'identità del documento (...)

4. Fonti di informazione

(...)

I dati indicati nel riferimento si riferiranno alla specifica copia del documento che è stata vista o usata. Per esempio, i dati in un riferimento bibliografico a un documento su Internet riporterà il titolo, le date, l'informazione relativa al sito, ecc., della specifica versione che è stata vista e la specifica collocazione in rete e dalla quale quella versione è stata raggiunta.

La fonte di dati preferenziale nel documento è la schermata che mostra il titolo o il suo equivalente (per esempio, la schermata iniziale che segue la procedura di accesso o che riporta l'indicazione del copyright) (...)

5. Schema dei riferimenti bibliografici

(...)

5.1 Monografie elettroniche, database e programmi per computer

5.1.1 Intero documento

Elementi:

Responsabilità primaria	(obbligatorio)
Titolo	(obbligatorio)
Tipo di supporto	(obbligatorio)
Responsabilità subordinata	(facoltativo)
Edizione (<i>o versione</i>)	(obbligatorio)
Luogo di pubblicazione	(obbligatorio)
Editore	(obbligatorio)
Data di pubblicazione	(obbligatorio)
Data di aggiornamento/revisione	(obbligatorio)
Data di citazione	(obbligatorio per documenti online; facoltativo per gli altri)

(...)

Accessibilità e collocazione (obbligatorio per documenti online; facoltativo per gli altri)

(...)

Esempi:

1. CARROLL, LEWIS, *Alice's Adventures in Wonderland* [online], Texinfo 2° edizione [Dortmund, Germany]: Windspiel, Nov. 1994 [citato 10 febbraio 1995], accessibile tramite World Wide Web:

<<http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>; accessibile anche nei formati PostScript e ASCII tramite Internet: <<ftp://ftp.Germany.EU.net/pub/books/carroll/>>.

(...)

5.2 Pubblicazioni elettroniche seriali

(...)

5.2.2 Articoli e altri contributi

Elementi:

Responsabilità primaria	(obbligatorio)
Titolo del contributo	(obbligatorio)
Titolo della pubblicazione seriale	(obbligatorio)
Tipo di supporto	(obbligatorio)
Edizione (<i>o versione</i>)	(obbligatorio)
Elemento della serie	(obbligatorio) (<i>es. numero della rivista online</i>)
Data di aggiornamento/revisione	(obbligatorio)
Data di citazione	(obbligatorio per documenti online; facoltativo per gli altri)
Collocazione entro il documento ospitante	(obbligatorio)

(...)

Accessibilità e collocazione (obbligatorio per documenti online; facoltativo per gli altri)

(...)

Esempi:

1. STONE, NAN, *The globalization of Europe*, «Harvard Business Review» [online], May-June 1989 [citato 3 settembre 1990], accessibile tramite BRS Information Technologies, McLean (Va.)

(...)

6. Convenzioni generali

I dati inclusi nel riferimento bibliografico saranno normalmente trascritti come dati nel documento-fonte (...)

7. Specifica degli elementi

(...)

7.3 Tipo di supporto

Il tipo di supporto elettronico sarà indicato tra parentesi quadre dopo il titolo. Si useranno le seguenti parole o i loro equivalenti:

[online]

[CD-ROM]

[nastro magnetico]

[dischetto] (*è inoltre opportuno precisare di che tipo di dischetto si tratti: 5", 3 1/2", zip, jaz...*)

Se lo si desidera, il tipo di pubblicazione (ad esempio monografia, pubblicazione seriale, database, programma per computer) può essere specificato entro l'indicazione del tipo di supporto.

Esempi:

1. [database online] (...)

7.9.2.2 Data di pubblicazione sconosciuta

Se la data di pubblicazione non può essere determinata dalla fonte, si indicherà invece la data di copyright. Se non è reperibile alcuna data di copyright e non ci sono altre indicazioni attendibili della data di pubblicazione per il documento elettronico, si indicherà in luogo della data la frase “data ignota” o equivalente.

A scelta, per i documenti online che coprono più di una data (per esempio un intero database (...)) l'elemento della data di pubblicazione può essere omesso se non può essere determinato dalla fonte. In tal caso, si fornirà tra parentesi quadre la data di citazione (...)

7.9.3 Data di aggiornamento/revisione

I documenti elettronici possono essere aggiornati o rivisti frequentemente tra l'una e l'altra delle edizioni o versioni.

Anche quando è preclusa l'aggiunta di ulteriori record a un documento, esso può essere ancora aggiornato per la correzione di errori o altra manutenzione. Dove applicabile, la data dell'aggiornamento o revisione che si cita sarà data dopo la data di pubblicazione usando i termini impiegati nella fonte (ad esempio “aggiornato gennaio 1997” o “rev. 1 marzo 1997”).

(...)

7.12.1 Documenti online

Si forniranno per i documenti online le informazioni per identificarli e localizzare la fonte del documento citato.

L'informazione deve essere identificata dalle parole “accessibile tramite” o una frase equivalente.

L'informazione sulla collocazione per i documenti online in una rete informatica come Internet si riferirà alla copia del documento che è stata effettivamente vista e deve includere il metodo di accesso al documento (ad esempio FTP) come pure l'indirizzo di rete del sito. Gli elementi dell'informazione relativa alla collocazione (per esempio l'indirizzo del computer ospitante, il nome della directory e del file) saranno trascritti con la stessa punteggiatura, maiuscole e minuscole date nella fonte.

Esempi:

1. Accessibile da Internet: listserv@uhupvm1.uh.edu inviando il comando GET PRICEWIL PRV5N3 F=MAIL

(...)

6. Accessibile da World Wide Web: <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2e.htm>

(...)

7.14 Parti componenti e contributi

(...)

7.4.13 Numerazione entro il documento o sistema ospitante

Il numero di record o altri numeri assegnati a una parte o contributo quali identificativi all'interno del documento o sistema ospitante devono essere indicati quando tali numeri rimangono costanti ogni volta che la parte o contributo viene recuperato dal sistema ospitante. Il numero deve essere preceduto da una frase descrittiva, come “record n.” (...)

7.14.4 Collocazione entro il documento ospitante

La collocazione della parte o contributo entro il documento ospitante sarà data se il formato del documento include una divisione in pagine o un equivalente sistema di riferimento interno. Questa specificazione della collocazione deve essere indicata in questo ordine di preferenza:

1) pagina, schermata, paragrafo, o numero di riga quando queste caratteristiche sono invariabili per la parte o contributo o per il database (ad esempio “pp. 5-21”, “righe 100-150”);

2) parte titolata, sezione, tabella, scena, o altra designazione correlata al testo;

3) qualsiasi designazione specifica dell'ospitante.

(...)