

Guida per leggere e compilare una bibliografia



Polo Bibliotecario
Parlamentare

**Biblioteca del Senato
“Giovanni Spadolini”**

**La citazione bibliografica:
indicazioni generali**

**Elenco delle abbreviazioni
bibliografiche comuni**

Esempi dello stile proposto

La Biblioteca in sintesi



La citazione bibliografica: indicazioni generali

- p. 1 Il catalogo e la bibliografia
- 2 La citazione bibliografica
- 3 Particolari tipologie di documenti
- 5 Gli stili di citazione
- 6 L'ordinamento
- 7 Le citazioni bibliografiche nel testo

- 8 **Elenco delle abbreviazioni
bibliografiche comuni**

Esempi dello stile proposto

- p.10 Monografie e indicazioni generali
- 15 Opere in più volumi
- 16 Annuari / periodici / atti accademici
- 17 Articoli di periodici
Articoli di giornali
- 18 Recensioni
Parti, capitoli, relazioni, saggi, contributi
all'interno di un documento ospite (atti di
convegni e miscellanee)
- 20 Documenti cartacei di cui è presente
versione sul web
Documenti digitali ad accesso locale
- 21 Documenti digitali ad accesso remoto
Siti web e database
- 22 E-book, periodici online, articoli di riviste
online
Trasmissioni radio-televisive e podcast
- 23 Social media
Letteratura grigia
- 24 Atti parlamentari
- 30 Norme minime per le citazioni
archivistiche
- 31 Metodi di ordinamento
- 32 Citazioni nel testo

- 33 **La Biblioteca in sintesi**

La citazione bibliografica: indicazioni generali

Il catalogo e la bibliografia

La Biblioteca del Senato propone qui una guida con lo scopo di fornire le indicazioni essenziali su come redigere una citazione e come gestire i riferimenti bibliografici secondo lo stile scelto.

La guida presenta una parte teorica iniziale nella quale vengono fornite informazioni generali sulle citazioni bibliografiche e gli elementi necessari per l'identificazione di una pubblicazione. Segue una parte esemplificativa nella quale la biblioteca propone un proprio stile di citazione, corredato da esempi per le varie tipologie di documenti.

Catalogo: lista dei documenti posseduti da una o più biblioteche, che informa dove recuperarli fisicamente.

Bibliografia: lista dei documenti esistenti, descritti ma non localizzati, con determinate caratteristiche (ad es. cosa è stato pubblicato su un determinato argomento, da un determinato autore).



La citazione bibliografica

La citazione bibliografica è l'indicazione degli elementi che permettono l'identificazione di una pubblicazione, che sia cartacea o elettronica.

Gli elementi essenziali di una citazione bibliografica sono:

Autore: il nome dell'autore può essere dato in forma estesa o con l'iniziale abbreviata; tuttavia sciogliere il nome dell'autore può essere utile per individuarlo con esattezza in caso di omonimia o in caso di autori che, oltre al cognome, condividono la stessa iniziale del nome. Nome e cognome possono essere dati in forma diretta o inversa (cognome, nome). Nello stile proposto in questa guida il nome viene citato per esteso e in forma diretta, fermo restando che è il cognome a determinare l'ordine.

Titolo (ed eventuale suo complemento): il titolo viene citato così come compare sul frontespizio della pubblicazione.

Note tipografiche: servono a stabilire l'origine fisica del documento e comprendono il luogo di pubblicazione, l'editore, l'anno di pubblicazione. L'anno di pubblicazione, o in assenza l'anno di stampa o composizione del documento, va sempre indicato. Se non è presente nel documento va ricercato in fonti esterne e indicato, anche in forma dubitativa, tra parentesi quadre.

La citazione bibliografica segue uno stile formalizzato, cioè risponde alle regole di una sintassi particolare, abbastanza precisa e uniforme.

- La consueta sequenza degli elementi è: Autore, Titolo, Note tipografiche, altri elementi (ad es. numero di volumi, indicazioni di collana, numerazione in caso di periodici).
- Gli elementi vengono separati e differenziati con la punteggiatura, le spaziature, il formato dei caratteri.

Attenzione! Un antico metodo per indicare le opere con molti autori è l'abbreviazione AA.VV., ovvero Autori Vari. Così facendo, però, si accorpano sotto la lettera A pubblicazioni altrimenti eterogenee per titolo e data, oltre che per autore. L'abbreviazione pertanto è da evitare; se la pubblicazione ha più di tre autori sarà sufficiente citare il primo, indicando la presenza di altri autori con l'abbreviazione *et al.* tra parentesi quadre (dal latino *et alii*).

Particolari tipologie di documenti

Accanto alle tipologie di documenti tradizionali, ci sono anche i documenti di natura digitale e quelli appartenenti alla categoria della cosiddetta letteratura grigia (all'interno della quale un caso particolare è rappresentato dagli Atti parlamentari), oltre ai documenti d'archivio.

Documenti digitali

I **documenti di natura digitale** possono essere ad accesso locale o remoto. Entrambi sono consultabili per mezzo di attrezzature elettroniche, ma i primi sono registrati su un supporto fisico indipendente (ad es. CD-ROM, DVD, *pendrive* USB), mentre i secondi sono privi di un supporto fisico e sono recuperabili attraverso la rete.

Per quanto riguarda in particolare la citazione bibliografica dei documenti digitali ad accesso remoto, i suoi elementi essenziali sono:

Autore: si inserisce solo se esplicitato.

Titolo: indispensabile. Se non è esplicitato nella fonte si attribuisce mettendolo tra parentesi quadre.

Uniform Resource Locator (URL): l'indirizzo al quale il documento è accessibile. Talvolta l'URL è affiancato o sostituito da un URI (Uniform Resource Indicator) che garantisce maggiore stabilità e permanenza del collegamento; in tal caso è meglio optare per l'URI (non è necessario specificare se si tratti di URL o di URI). L'indirizzo si racchiude tra parentesi uncinate (<>) e non è sottolineato, se la bibliografia è su supporto cartaceo o comunque offline; si può invece lasciare in evidenza la sottolineatura del link (in questo caso senza parentesi uncinate) se si preferisce dare immediatezza al collegamento ipertestuale.

Il Document Object Identifier (DOI): è uno standard internazionale che consente di identificare in modo univoco e permanente qualsiasi entità all'interno di una rete digitale (periodico, e-book ecc.). Il DOI consente di identificare direttamente un oggetto cosicché se cambia la sua localizzazione (URL) il DOI rimane invariato. Ecco come si potrebbe presentare un DOI: 10.1473/stor124.

Data di pubblicazione (o di aggiornamento): i documenti digitali possono essere soggetti a modificazioni e aggiornamenti. È opportuno quindi indicare e distinguere la data di prima pubblicazione del documento e la data dell'eventuale aggiornamento. Non sempre la data di pubblicazione è disponibile, in questo caso si indica solo la data di ultimo aggiornamento. Qualora mancasse anche questa indicazione si segnalerà solo la data di ultima consultazione, come descritto al punto seguente.

Data di consultazione: i documenti digitali possono anche essere soggetti a cancellazioni o spostamenti, cosa che potrebbe renderli non più accessibili all'indirizzo indicato. È opportuno quindi specificare anche la data dell'ultima consultazione. Questa indicazione viene inserita, tra parentesi, come ultimo elemento della citazione oppure una sola volta in testa alla bibliografia, se vale per tutte le citazioni riportate.

Nel caso, invece, delle risorse registrate su supporto ottico o magnetico, è bene chiarire che, più che trattarsi di una specifica categoria di pubblicazioni, esse rappresentano uno stato nel quale può venire a trovarsi una pubblicazione. Tali documenti andranno quindi considerati allo stesso modo dei tradizionali documenti cartacei e dovranno essere citati con le stesse modalità, avendo però cura di aggiungere le informazioni circa lo stato elettronico che li caratterizza.

Letteratura grigia

Con il termine letteratura grigia si fa riferimento ai documenti che non vengono pubblicati da un editore commerciale, ma sono diffusi dallo stesso autore, o da enti o organizzazioni pubbliche e private senza fine di lucro. Rientrano in questa categoria, ad esempio, tesi di laurea e di dottorato, *working papers*, rapporti interni a un'azienda o un'istituzione pubblica ecc. Nella citazione di un documento di letteratura grigia mancherà l'indicazione dell'editore, o quest'ultimo sarà emanazione dell'ente che pubblica il documento. Per quanto riguarda la natura del documento, se questa è parte integrante del titolo (ad es.: *Rapporto*) si riporta come complemento del titolo (in corsivo); in caso contrario si riporta tra parentesi quadre una descrizione sintetica della natura del documento.

Atti parlamentari

Una particolare tipologia documentale è rappresentata dagli atti parlamentari, ovvero raccolte ufficiali di documenti prodotti e/o ricevuti dal Parlamento. In Italia, gli atti parlamentari comprendono resoconti di seduta e documenti elaborati dalle Camere o ad esse presentati in base a norme regolamentari o di legge. Essi svolgono essenzialmente una funzione informativa e attuano il precetto di pubblicità dei lavori parlamentari previsto al secondo comma dell'articolo 64 della Costituzione.

La raccolta si suddivide in due serie principali: la serie delle discussioni (definita anche dei resoconti) e la serie dei disegni di legge e relazioni - documenti.

La serie delle discussioni è costituita dai resoconti, ossia dalle trascrizioni (letterali o sommarie) dei dibattiti parlamentari che si svolgono in Assemblea o nelle diverse Commissioni di Camera e Senato. Essi si suddividono in:

Resoconti stenografici: riguardano

principalmente le sedute dell'Assemblea plenaria di Camera o Senato e del Parlamento in seduta comune. Essi contengono l'esatta descrizione di tutti gli atti compiuti, le comunicazioni effettuate, il testo integrale dei discorsi pronunciati e – negli allegati A e B – i testi esaminati o presentati nel corso della seduta. I resoconti stenografici sono redatti anche per le sedute in Commissione nelle sedi deliberante (alla Camera denominata legislativa), redigente, per la sessione di Bilancio e, quando previsti, per le audizioni dei membri del Governo, per le indagini conoscitive e per le Commissioni monocamerali e bicamerali d'inchiesta.

Resoconti sommari: sono una sintesi del dibattito parlamentare svolto nelle Assemblee di Camera e Senato, nel Parlamento in seduta comune e nelle Commissioni delle due Camere. Per quanto riguarda le Commissioni, in particolare, essi contengono in allegato tutti i documenti (ad es. emendamenti, ordini del giorno ecc.) presentati nel corso della seduta.

La serie dei disegni di legge e relazioni -

documenti: con il termine più generale di 'documenti' s'intende il complesso dei testi e degli articolati prodotti dal Senato o dalla Camera o a questi trasmessi da altre istituzioni. Tali sono ad esempio i progetti di legge, le relazioni, gli atti del Governo sottoposti a parere parlamentare ecc. Una particolare categoria di atti è rappresentata dai 'documenti numerati' (in numero romano). In questo caso ad ogni numero del documento corrisponde una serie di atti, a loro volta numericamente ordinati, appartenenti alla medesima tipologia: le relazioni delle Commissioni parlamentari (bicamerali) d'inchiesta, ad esempio, sono classificate all'interno del Documento XXIII.

È importante ricordare che per ogni legislatura l'elenco e il numero di tali documenti possono variare: è pertanto necessario nella citazione indicare sempre il numero della legislatura di riferimento.

Documenti d'archivio

Dedichiamo infine un breve cenno a quei documenti che non sono nati per essere pubblicati, ma vengono redatti o ricevuti, per finalità di tipo pratico o amministrativo, da una persona fisica o giuridica nel corso delle sue attività, sono selezionati per la conservazione permanente e sono custoditi in complessi organici presso archivi pubblici e privati. Poiché nella tipologia dei documenti d'archivio rientrano molti documenti fondamentali per la ricerca storica in qualsiasi ambito, forniremo qualche spunto per un primo orientamento alla loro citazione.



Il formato dei riferimenti bibliografici non ha uno standard universale: in campo internazionale esistono alcuni stili definiti da organizzazioni autorevoli che raccolgono l'eredità delle consuetudini che si sono affermate nella tradizione editoriale scientifica e umanistica.

Tra gli stili più accreditati al momento vi sono quelli definiti da:

APA (American Psychological Association) per la tradizione scientifica;

MLA (Modern Language Association) per la tradizione umanistica;

Chicago, descritto in un manuale dell'Università di Chicago;

CSE (Council of Science Editors).

Insomma, non esiste uno stile di citazione migliore degli altri e, oltre a quelli sopracitati, riconosciuti e accettati dalla comunità scientifica internazionale, spesso le singole case editrici raccomandano uno stile per una questione di coerenza delle proprie pubblicazioni.

Attenzione! Una volta scelto lo stile della citazione bibliografica occorre utilizzare i medesimi criteri per tutte le citazioni contenute nella bibliografia.

L'ordinamento

La caratteristica fondamentale della bibliografia risiede nella capacità di presentare la descrizione dei documenti in modo ordinato secondo criteri logici, coerenti, prevedibili e funzionali alla ricerca.

L'ordinamento consiste nell'organizzazione delle citazioni bibliografiche in una sequenza lineare in base a criteri predeterminati.

Il criterio ordinatore primario costituisce l'opzione principale in base alla quale viene strutturata l'intera bibliografia. I criteri ordinatori secondari rappresentano le modalità di organizzazione delle citazioni bibliografiche all'interno di una singola voce: in un ordinamento cronologico, ad esempio, in caso di parità di anno di pubblicazione di due documenti può subentrare il criterio alfabetico per autore e, nel caso di due o più scritti di un medesimo autore, l'ordinamento alfabetico si potrà riferire al titolo delle pubblicazioni. La scelta dei criteri ordinatori, sia primari che secondari, è affidata alla valutazione del compilatore e dipende in genere dall'oggetto, dalla tipologia e dalla quantità dei riferimenti bibliografici, oltre che dalla finalità ultima della bibliografia. L'importante è che, una volta individuato il criterio, esso sia coerentemente applicato all'intera struttura della bibliografia.

I metodi di ordinamento, nelle loro diverse varianti, possono ricondursi fondamentalmente a tre criteri:

Alfabetico: la sequenza dei riferimenti bibliografici o dei suoi raggruppamenti viene strutturata seguendo l'ordine alfabetico. Questo può prendere in considerazione gli autori e gli enti, i titoli delle opere, i luoghi di pubblicazione, le materie e i soggetti. L'ordine alfabetico più frequentemente utilizzato è quello per cognome dell'autore, e secondariamente per titolo.

Annalistico-cronologico: i documenti possono essere ordinati per data di pubblicazione, per data di composizione, per epoche e periodi storici. La sequenza può essere organizzata in modo diretto o inverso a seconda che si parta rispettivamente dalla data più antica per arrivare alla più recente o viceversa.

Classificato-sistematico: le citazioni bibliografiche sono distribuite in sezioni e sottosezioni di un sistema di classificazione prestabilito in base a un criterio di gerarchia. Il sistema di classificazione può riferirsi ad ambiti disciplinari, a divisioni topografiche o per soggetti, a sequenze organizzate per generi e forme letterarie.

Attenzione! Nell'ordinamento alfabetico gli articoli determinativi e indeterminativi che precedono la prima parola significativa non sono presi in considerazione, mentre si tiene conto delle preposizioni sia semplici che articolate. Sulle ulteriori regole che governano l'applicazione dell'ordinamento alfabetico si rinvia alla consultazione di Jay E. Daily, *Filing*, in *Encyclopedia of Library and Information Science*. New York, Marcel Dekker, 1972, vol. VIII, pp. 405-431.

Le citazioni bibliografiche nel testo

Le citazioni bibliografiche all'interno del testo richiedono un richiamo bibliografico che permetta di collegare tale citazione con l'opera di riferimento. La citazione è diretta se riporta estratti testuali, indiretta se si riferisce a idee, pensieri e concetti di altri, senza estratti testuali.

Nota a piè di pagina: è considerato il metodo classico per la citazione bibliografica, molto utilizzato negli studi in ambito umanistico; il suo uso rientra nella prassi e nella tradizione citazionale italiana. In esso le citazioni del testo vengono date in nota (appunto a piè di pagina o a fine testo, ovvero fine capitolo o parte); in fondo al lavoro segue generalmente la bibliografia complessiva.

Se la citazione è diretta, ossia riporta estratti testuali della pubblicazione citata, generalmente si inserisce un numero in apice (ad es.: ²) nel punto nel quale vengono riportate idee, parole, pensieri e concetti di altri; il numero in apice rinvia a una nota a piè di pagina per la corrispondente citazione bibliografica.

L'estratto testuale citato può essere riportato tra virgolette caporali o, se più lungo di tre righe, lo si può evidenziare graficamente in un capoverso a sé (eventualmente con riduzione di interlinea / corpo / spazi laterali).

Si usano parentesi quadre per segnalare eventuali parti omesse (in tal caso con puntini di sospensione: [...]) o per aggiungere eventuali integrazioni al testo (ad es.: «presentazione del [secondo] convegno»).

Sistema Autore-data: è molto diffuso negli studi in ambito economico e scientifico e proviene dalla tradizione citazionale anglo-americana. La citazione viene data come Autore-data tra parentesi nel testo e non in nota; in fondo al lavoro segue la lista dei riferimenti dei soli testi citati. L'eventuale bibliografia non citata va tenuta a parte come bibliografia di riferimento.

Attenzione! La scelta del sistema Autore-data per le citazioni all'interno del testo presuppone l'adozione di uno stile di citazione che non corrisponde a quello proposto in questa guida. Sull'applicazione del sistema Autore-data si rinvia alla consultazione di American Psychological Association, *Publication Manual of the American Psychological Association*, 7. ed. Washington DC, American Psychological Association, 2020.

Questi i due principali metodi, ma le varianti sono numerose, spesso dovute a consuetudini stratificate o alla volontà degli editori; a volte addirittura si ricorre a sistemi ibridi, che prevedono ad es. l'utilizzo di entrambi oppure il posizionamento del riferimento Autore-data nella nota a piè di pagina.



Elenco delle abbreviazioni bibliografiche comuni

Le abbreviazioni che possono essere usate nei riferimenti bibliografici, nei rimandi e, più in generale, nella descrizione fisica delle opere sono varie e numerose.

Di seguito le più comuni e frequenti.

allegato	all.
anno/i	a./aa.
anno accademico	a.a.
articoli	art./artt.
Auflage	Aufl. (nei testi tedeschi indica l'edizione)
autore	A.
autori vari	AA. VV. (tradizione italiana non più in uso. Da evitare)
capitolo/i	cap./capp.
carta/e	c./cc.
centimetri	cm
citato/i	cit./citt. (si usa per riferirsi a un'opera citato in precedenza, il cui titolo deve essere ripetuto)
collaboratore	collab.
colonna/e	col./coll.
collezione	collez.
confronta	cfr.
copertina	cop.
curatore	cur.
data	d.

dirigé par	dir. (nei testi francesi indica il curatore)
<i>eadem</i>	Ead. (lat. "la stessa" [autrice])
édition	éd. (nei testi francesi indica l'edizione)
editor/s	ed./eds. (nei testi inglesi indica il curatore/i curatori)
edizione/i	ed./edd.
edizione aggiornata	ed. agg.
edizione originale	ed. orig.
edizione riveduta e corretta	ed. riv. e corr.
esempio	es.
estratto	estr.
<i>et alia/et alii</i>	et al. (lat. "e altre cose") et al. (lat. "e altri")
eccetera	ecc. (evitare "etc."; se si preferisce usarlo, va in corsivo in quanto parola latina)
fascicolo/i	fasc./fasc.
figura/e	fig./figg.
foglio/i	f./ff.
frontespizio	front.
Herausgeber	Hrsg. (nei testi tedeschi indica il curatore)
<i>ibidem</i>	ibid. (lat. "nello stesso punto". Per una citazione identica a quella della nota precedente)
<i>idem</i>	id. (lat. "lo stesso" [autore])
illustrazione	ill.

<i>ivi</i>	(lat. “nello stesso luogo”. Per una citazione identica a quella della nota precedente, ma con numeri di pagina diversi. Secondo il <i>Chicago Manual</i> e gli stili citazionali anglo-americani va utilizzato <i>ibidem</i> anche in questo caso)	seguinte/i	s./ss. (anche nella forma sg./sgg.)
<i>loco citato</i>	loc. cit. (lat. “nel punto citato”)	senza anno	s.a.
manoscritto/i	ms./mss.	senza data	s.d. (o lat. <i>sine data</i>)
numero/i	n./nn.	senza editore	s.e.
nuova serie	n.s.	senza luogo	s.l. (o lat. <i>sine loco</i>)
opera/e citata/e	op. cit./opp. citt. (per citare un’opera già citata, sebbene non nella nota precedente)	senza indicazione di pagina	s.i.p.
originale	orig.	senza nome	s.n. (o lat. <i>sine nomine</i> ; riferito all’editore)
pagina/e	p./pp.	senza note tipografiche	s.n.t.
paragrafo/i	par./parr. (si può anche usare il simbolo §)	serie	ser.
parte/i	pt./ptt.	sezione	sez.
<i>passim</i>	pass. (lat. “in vari punti” del testo)	simile	sim.
prefazione	pref.	sous la direction de	sous la dir. de (nei testi francesi indica il curatore)
pseudonimo	pseud.	<i>sub voce</i>	s.v. (lat. “sotto la voce”)
recensione	rec.	supplemento	suppl.
<i>recto</i>	r (si usa quando le pagine non sono numerate e si vuole fare riferimento alla prima delle due pagine che compongono la carta)	tabella/e	tab./tabb.
revisione	rev.	tavola/e	tav./tavv.
		tomo/i	t./tt.
		traduzione	trad.
		vedi	v. (da non confondere con <i>verso</i> che è senza punto)
		<i>verso</i>	v (si usa quando le pagine non sono numerate e si vuole fare riferimento alla seconda delle due pagine che compongono la carta)
		volume/i	vol./voll.

Esempi dello stile proposto

Per la trascrizione della forma del titolo, dell'eventuale sottotitolo o delle denominazioni degli editori o altro in questo stile di citazione si è scelto l'uso italiano delle maiuscole e minuscole anche per quanto concerne le lingue straniere, ossia le maiuscole sono utilizzate solo per nomi propri di persone, luoghi ecc., con l'eccezione del tedesco dove le maiuscole iniziali nei sostantivi vanno sempre rispettate.

Oggi giorno quasi tutte le tipologie di risorse possono avere una versione in formato digitale. Consigliamo, pertanto, di prestare attenzione nella formulazione della citazione alla versione che è stata effettivamente consultata, registrando tutti i dati necessari per poterla individuare correttamente. Nel caso di una versione digitale, oltre a fornire gli elementi che di norma caratterizzano la tipologia a cui appartiene la risorsa, si aggiunge in coda alla citazione l'indirizzo di rete (URL) e l'eventuale DOI. Si rimanda alla sezione “Documenti cartacei di cui è presente versione sul web” per ulteriori informazioni e esempi.

Informazioni aggiuntive desunte

È buona norma porre fra parentesi quadre [...] i dati bibliografici che vengono aggiunti perché desunti da fonti diverse dal documento in esame (ad es. una indicazione di data o di edizione tratta da repertori e simili) e trascritti nel corpo della citazione.

Monografie e indicazioni generali

Fino a tre autori

Nome e Cognome primo autore; Nome e Cognome secondo autore; Nome e Cognome terzo autore, *Titolo. Complemento del titolo.* Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Francesca Rafanelli, *Come realizzare una mostra bibliografica in biblioteca.* Milano, Editrice Bibliografica, 2019.

Antonello Biagini; Francesco Guida, *Mezzo secolo di socialismo reale. L'Europa centro-orientale dal secondo conflitto mondiale all'era postcomunista.* Torino, Giappichelli, 1997.

Maurizio Cotta; Donatella Della Porta; Leonardo Morlino, *Fondamenti di scienza politica.* Bologna, Il mulino, 2008.

Più di tre autori

Nome e Cognome primo autore [*et al.*], *Titolo. Complemento del titolo.* Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Mario Deaglio [*et al.*], *A cavallo della tigre.* Milano, Guerini e associati, 2007.

Curatele

Titolo. Complemento del titolo, a cura di Nome e Cognome del/dei curatore/i. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

I curatori si indicano fino a un massimo di tre, separati da una virgola. Nel caso di più di tre curatori si indica solo il primo seguito da [et al.].

Antonio Giolitti. *Una riflessione storica*, a cura di Giuliano Amato. Roma, Viella, 2012.

Regime patrimoniale della famiglia, a cura di Franco Anelli, Michele Sesta. Milano, Giuffrè, 2012.

Per le curatele si rispetta la lingua del volume: a cura di, edited by (ed. by), sous la direction de (sous la dir. de) e Hrsg. (Herausgeber) ecc.

IFLA cataloguing principles. Statement of International cataloguing principles (ICP) and its glossary, ed. by Barbara Tillett, Ana Lupe Cristán. München, Saur, 2009.

From early Rus' to 1689, ed. by Maureen Perrie, vol. I di *The Cambridge history of Russia*. Cambridge, Cambridge university press, 2006.

Le social et le politique, sous la dir. de Guy Groux, Richard Robert, Martial Foucault. Paris, CNRS, 2020.

Parteien in Staat und Gesellschaft. Zum Verhältnis von Parteienstaat und Parteiendemokratie, Hrsg. Sebastian Bukow, Uwe Jun, Oskar Niedermayer. Wiesbaden, Springer, 2016.

Autore Ente

Nome dell'Ente. Sue divisioni, *Titolo. Complemento del titolo*. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Istituto Affari Internazionali, *Lo spettatore internazionale*. Milano, F. Angeli, 1988.

Istituto italiano di numismatica, *Studi di numismatica*. Roma, Libreria dello Stato, 1940.

Ministero degli affari esteri. Direzione generale degli affari politici multilaterali e diritti umani. Comitato interministeriale dei diritti umani, *L'Italia alla 58a sessione della Commissione per i diritti umani delle Nazioni Unite*. Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri, 2003.

Responsabilità secondarie

Se in una pubblicazione sono presenti formulazioni di responsabilità secondarie (prefatori, autori di saggi, traduttori ecc.), queste entrano nella citazione bibliografica se sono indicate sul frontespizio. Le indicazioni di responsabilità secondarie si inseriscono dopo il titolo della pubblicazione, precedute da una virgola e seguite da un punto. A eccezione di pref. (prefazione) e trad. (traduzione), è meglio indicare per esteso gli altri tipi di responsabilità.

Giovanni Panebianco, *Processo a un'idea*, pref. di Mario Almerighi. Milano, Brioschi, 2010.

Charles Enderlin, *Attraverso il ferro e il fuoco. La lotta clandestina per l'indipendenza di Israele (1936-1948)*, trad. di Antonio Morlino. Torino, UTET libreria, 2010.

Angelo Bagnasco, *La porta stretta*, introduzione di Piero Coda. Siena, Cantagalli, 2013.

Indicazioni di responsabilità secondarie consecutive ma di tipo diverso si inseriscono separate da punto e virgola.

Gli incunaboli della Biblioteca Provinciale dei Frati Minori di Firenze, a cura di Chiara Razzolini, Elisa di Renzo, Irene Zanella; con un saggio di Neil Harris. Pisa, Pacini, 2012.

Riformismo italiano. Saggi per Giorgio Ruffolo, a cura di Luciano Cafagna; con scritti di Giorgio Napolitano [et al.]. Roma, Donzelli, 2007.

Franco Mandelli, Roberta Colombo, *Ho sognato un mondo senza cancro*, pref. di Maurizio Costanzo; introduzione di Giuseppe Remuzzi. Milano, Sperling & Kupfer, 2010.

Karl Glamann, *La trasformazione del settore commerciale*, in *Economia e società in Europa nell'età moderna*, a cura di Edwin E. Rich, Charles H. Wilson, vol. V di *Storia economica Cambridge*, a cura di Michael M. Postan, Peter Mathias; ed. it. a cura di Valerio Castronovo. Torino, Einaudi, 1978.

Luoghi di edizione

Se la pubblicazione presenta due luoghi di edizione (ma l'editore è unico) questi si inseriscono nella citazione bibliografica separati da un trattino.

Francesco Barbagallo, *La questione italiana. Il Nord e il Sud dal 1860 a oggi*. Roma-Bari, Laterza, 2013.

Simon Payaslian, *The political economy of human rights in Armenia. Authoritarianism and democracy in a former Soviet Republic*. London-New York, Tauris, 2011.

Nel caso in cui i luoghi di edizione siano più di due, si inserirà nella citazione solo il primo.

Editori

Se la pubblicazione ha due editori diversi, questi si inseriscono nella citazione bibliografica separati da un punto e virgola, così come i relativi luoghi di edizione.

Gavin Cawthra, *Securing South Africa's democracy. Defence, development and security in transition*, Basingstoke; New York, Macmillan; St. Martin's press, 1997.

Nel caso di editori con doppio nome, si usa il trattino.

Giovanni Pascot, *La morale positiva*. Milano, Baldini-Castoldi, 1907.

European Union non-discrimination law. Comparative perspectives on multidimensional equality law, ed. by Dagmar Schiek, Victoria Chege. London-New York, Routledge-Cavendish, 2009.

Collana

Nello stile di citazione qui proposto l'indicazione della collana editoriale è generalmente omessa; tuttavia se si desidera darne conto (ad es. per chiarire il contesto in cui nasce l'opera, o perché una certa collana può avere particolare rilevanza per gli studi nel cui ambito si sta redigendo la bibliografia, o perché vi figura il nome di un ente che non avendo altra rilevanza formale nel frontespizio non rientrerebbe negli elementi da citare) si può inserire tra parentesi alla fine della citazione bibliografica, indicando il numero del volume all'interno della collana preceduto da punto e virgola. Eventuali sottoripartizioni della collana o indicazioni di responsabilità al suo interno possono essere separate da punti.

Marco Fortis; Alberto Quadrio Curzio, *L'Europa tra ripresa e squilibri. Eurozona, Germania, Italia*. Bologna, Il mulino, 2014. (Collana della Fondazione Edison; 24).

Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale. Realtà territoriale e contesto giuridico globale, a cura di Maria Cecilia Fregni, Marco Gestri, Mariacristina Santini. Torino, Giappichelli, 2022. (Collana del Dipartimento di giurisprudenza. Università degli studi di Modena e Reggio Emilia. Terza serie; 14).



Edizioni

L'indicazione dell'edizione si scrive di solito solo quando non è la prima. L'edizione si indica con formula abbreviata (2. ed., 3. ed. agg.) e nella lingua dell'opera ("éd." da édition in francese, "ed." da edition in inglese, "Aufl." da Auflage in tedesco ecc.). Va inserita tra l'indicazione del titolo e le norme tipografiche, preceduta e seguita da punti fermi. Se è indicato anche il volume dell'opera, l'indicazione di edizione va inserita dopo l'indicazione del volume, preceduta da una virgola e seguita da un punto fermo.

Konrad Lorenz, *L'anello di Re Salomone*. 2. ed. Milano, Adelphi, 1967.

The Chicago Manual of Style. 15. ed. Chicago, University of Chicago press, 2003.

Massimo Severo Giannini, *Diritto amministrativo*, vol. II, 2. ed. Milano, Giuffrè, 1988, pp. 25-53.

Indicazioni come: "edizione riveduta e corretta" ecc. sono riportate in forma abbreviata: "ed. riv. e corr.", "edizione originale", "ed. orig."

Kazimir Wallowitz, *The Series Paintings of Monet*, in *Claude Monet and Light. New Perspectives*, a cura di Wallingford Moribundi. Boston, Teztl and Schumacher, 1989. Ed. orig. in Kazimir Wallowitz, *Varieties of Impressionism*. Boston, Revere publications, 1987.

Traduzioni

Se si danno come citazione primaria gli estremi dell'edizione tradotta si possono indicare i dati relativi all'edizione originale a seguire tra parentesi; nel caso si citi il testo non tradotto e si voglia far riferimento anche al testo nell'edizione tradotta, tra parentesi si citerà la traduzione.

... (ed. orig. *L'écriture et la différence*. Paris, Éditions du Seuil, 1967).

Francis Fukuyama, *The End of History and the Last Man*. New York, Free Press, 1992 (ed. it. *La fine della storia e l'ultimo uomo*, trad. di Delfo Ceni. Milano, Biblioteca universale Rizzoli, 1996).

Opere in più volumi

Citazione dell'opera nel suo complesso

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo dell'opera*. *Complemento del titolo dell'opera*, n. voll. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Corbetta Paolo, *La ricerca sociale. Metodologia e tecniche*, 3 voll. Bologna, Il mulino, 2003.

Nel caso in cui l'opera presenti delle curatele, il numero dei volumi va inserito dopo di esse e prima delle note tipografiche.

Pier Paolo Pasolini, *Tutte le poesie*, a cura e con uno scritto di Walter Siti; saggio introduttivo di Fernando Bandini; cronologia a cura di Nico Naldini, 2 voll. Milano, Mondadori, 2003.

Monografie con titolo proprio in opere in più volumi

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo del volume*. *Complemento del titolo del volume*, vol. in n. romano di *Titolo dell'opera*. *Complemento del titolo dell'opera*. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Luigi Ferrajoli, *Teoria della democrazia*, vol. II di *Principia iuris. Teoria del diritto e della democrazia*. Roma-Bari, Laterza, 2007.

Dall'antico regime alla Rivoluzione, vol. I di *Il governo del popolo. Rappresentanza, partecipazione, esclusione alle origini della democrazia moderna*, a cura di Giovanni Ruocco, Luca Scuccimarra. Roma, Viella, 2011.

Umberto Segre, *Il partito socialista e gli altri partiti*, vol. II di *I partiti italiani dal 1945 al 1969*, a cura di Vera Segre, Paolo Mugnano. Roma, Edizioni associate, 2005.



Annuari / periodici / atti accademici

“Titolo dell’annuario. Complemento del titolo”, numerazione dell’annuario con l’indicazione dell’annata o volume iniziale e finale (se è chiuso) in numeri arabi e n. dei fascicoli iniziale e finale (se è chiuso) con l’anno tra parentesi tonde. Luogo di pubblicazione, Editore.

“Titolo del periodico. Complemento del titolo”, numerazione del periodico con l’indicazione di annata o volume iniziale e finale (se è chiuso) in numeri arabi e n. dei fascicoli iniziale e finale (se è chiuso) con l’anno tra parentesi tonde. Luogo di pubblicazione, Editore.

“Titolo dell’atto accademico. Complemento del titolo”, eventuale serie, numerazione dell’atto accademico con l’indicazione di annata o volume iniziale e finale (se è chiuso) in numeri arabi, n. dei fascicoli iniziale e finale (se è chiuso) con l’anno tra parentesi tonde. Luogo di pubblicazione, Editore.

“Annuario bibliografico italiano”, a. 1 (1864) - 2 (1865). Torino, Tip. Cerutti e Derossi.

“Annuario CISL”, a cura dell’Ufficio organizzativo confederale della CISL, (1967) - (1984). Roma, Edizioni lavoro.

“Mondo operaio”, a. 1, n. 1 (1948) - 26, n. 10-11 (1973). Roma, [l’editore varia].

“Il Corriere giuridico. Mensile di informatica, attualità, opinione”, a. 1, n. 1 (1984) - ... Milano, IPSOA.

“Atti della Accademia nazionale dei Lincei. Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali. Rendiconti Lincei: scienze fisiche e naturali”, s. 9, vol. 1, n. 1 (1990) - ... Roma, Accademia nazionale dei Lincei.

N.B.

I titoli di periodici dell’ambito scientifico possono essere citati in forma abbreviata. L’importante è che, una volta individuato il criterio di citazione, venga applicato in modo coerente in tutte le citazioni bibliografiche.

Se l’annuario, il periodico o l’atto accademico è ancora aperto la numerazione si indica come segue: annata o volume iniziale in numeri arabi, n. del fascicolo iniziale, l’anno tra parentesi tonde seguito da trattino e tre punti di sospensione.

L’indicazione di annate e fascicoli iniziale e finale si può omettere se non si conoscono questi dati.

Se lo stampatore/editore cambia nel tempo, si può scrivere tra parentesi quadra [Luogo di pubblicazione ed editore/stampatore variano] oppure al posto dell’editore la dicitura [l’editore varia].

Articoli di periodici

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo dell'articolo*. *Complemento del titolo dell'articolo*, "Titolo della rivista", annata o volume in numeri arabi (anno di pubblicazione), n. del fascicolo (o, in caso di assenza, mese o stagione di riferimento), pp. iniziale-finale.

Lo stile qui proposto può essere utilizzato, adattandolo, anche per i contributi in atti accademici e altre tipologie di pubblicazioni assimilabili ai periodici.

Tullio Padovani, *Il nuovo volto del diritto penale del lavoro*, "Rivista trimestrale di diritto penale dell'economia", 9 (1996), n. 4, pp. 1157-1171.

Guido Montani, *Il governo europeo dell'economia*, "Il federalista", 32 (1997), n. 3, pp. 124-177.

Articoli di giornali

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo dell'articolo*. *Complemento del titolo dell'articolo*, "Titolo del giornale", data di pubblicazione dell'articolo, pp. iniziale-finale o pagina in cui prosegue l'articolo.

Salvo Ricco, *Scuola dell'infanzia ed elementari. Crollo di iscrizioni per le paritarie*, "Giornale di Sicilia", 27 giugno 2013, p. 31.

Selvaggia Lucarelli, *Facebook in balia dei bulli. E chi li denuncia vie ne espulso*, "Liberio", 31 maggio 2013, p. 15.

Trinidad Jimenez; Andrés Perello, *Fumar, pues mire usted, sí que mata*, "El País", 31 maggio 2013, p. 31.

Presentati al Senato i ddl economici. Alla Camera il decreto per l'erogazione accelerata dei mutui, "Il Sole 24 ore", 3 gennaio 1976, pp. [1]-2.

N.B.

Nel caso in cui la paginazione di un articolo o un contributo non sia consecutiva (frequente nel caso di articoli di giornali) proponiamo in questo stile di citazione di usare la congiunzione e (ad es. pp. 1 e 19).



Recensioni

In linea di massima, la citazione delle recensioni rispetta le norme indicate per la citazione degli articoli.

Roberta Cesana, rec. di Theodore Besterman, *Le origini della bibliografia*. Firenze, Le lettere, 2007, "Biblioteche Oggi", 27 (2009), n. 2, pp. 90-92.

Parti, capitoli, relazioni, saggi, contributi all'interno di un documento ospite

Si dice "documento ospite" un documento che ne contiene un altro o altri (una monografia contiene un capitolo, una sezione ecc., una miscellanea contiene un contributo, una relazione ecc.).

Se quella citata è la parte contenuta nel documento ospite, la descrizione comincerà con la citazione del contributo.

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo del contributo*. *Complemento del titolo del contributo*, in *Titolo del documento ospite*. *Complemento del titolo del documento ospite*, curatore. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione, volume (se necessario), pp. iniziale-finale.

Leonardo Morlino, *Partiti, gruppi e consolidamento democratico in Italia*, in *Scritti in onore di Alberto Predieri*. Milano, Giuffrè, 1996, vol. II, pp. 1169-1207.

Stefania Bartoloni, *Da una guerra all'altra. Le infermiere della Croce rossa fra il 1911 e il 1945*, in *Guerra e pace nell'Italia del Novecento, Politica estera, cultura politica e correnti dell'opinione pubblica*, a cura di Luigi Goglia, Renato Moro, Leopoldo Nuti. Bologna, Il mulino, 2006, pp. 149-174.



Parti/capitoli di monografie

Il titolo della parte può essere seguito dalla sua designazione di capitolo, parte ecc.: “cap./capp.,” “pt./ptt.”.

Virgil Thomson, *Cage and the Collage of Noises*, cap. 8 in *American Music since 1910*. New York, Rinehart and Winston Holt, 1971.

Contributi in atti pubblicati di un convegno

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo del contributo*. *Complemento del titolo del contributo*, in *Titolo degli atti*. *Complemento del titolo degli atti, luogo e data del Convegno*, a cura di (vedi “Contributi in opere collettanee”) Nome e Cognome del curatore degli atti. Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione, pp. iniziale-finale.

I curatori si indicano fino a un massimo di tre, separati da una virgola. Nel caso di più di tre curatori si indica solo il primo seguito da [*et al.*].

Egle Betti Schiavone, *Il viaggio in Europa nel Siècle des lumières. Da categoria dello spirito a categoria politica*, in *Atti della giornata interuniversitaria organizzata dall'Università di Siviglia e dall'Università di Roma Tre, Roma Facoltà di scienze politiche, 18 dicembre 2000*, a cura di Bruna Consarelli. Padova, Cedam, 2012, pp. 61-76.

Luciano D'Alfonso, *Premessa*, in *Public library. La biblioteca provinciale. Problemi di gestione e di formazione professionale. Convegno nazionale, Pescara, 24-25 settembre 1998*, a cura di Dario D'Alessandro. Roma, Associazione italiana biblioteche, 1999, pp. 9-10.

N.B.

Se gli interventi di un convegno non sono pubblicati, né a stampa né online, ma si tratta di dare semplici indicazioni su una relazione ascoltata, o un rimando a programmi o slide online, si può usare una descrizione meno formalizzata, ma comunque in linea con quella indicata per gli atti di convegno, aggiungendo in coda gli identificatori in rete (URL) di eventuali slide/abstract ecc. tra parentesi uncinata.

Daniel Van Spanje, *Changing landscapes. Rise and fall of the cataloguer's empire*, in *Faster, smarter and richer, Reshaping the library catalogue. FSR 2014*. [Conferenza internazionale. Roma, 27-28 febbraio 2014]. <<http://eprints.rclis.org/22835>>.

Documenti cartacei di cui è presente versione sul web

Tutte le tipologie di documenti fin qui citate possono avere una versione sul web. In questo caso usare lo stile di citazione indicato per ciascuna tipologia seguito dalla URL tra parentesi uncinate, (<URL>), e l'eventuale DOI. Va indicata per ogni citazione o, all'inizio del documento, per tutte le citazioni, la data di ultima consultazione.

Guido Montani, *Il governo europeo dell'economia*, "Il federalista", 32 (1997), n. 3, pp. 124-177.
<<https://www.thefederalist.eu/site/index.php/it/saggi/206-il-governo-europeo-delleconomia>>. (Ultima consultazione: 13 aprile 2022).

Anne-Marie Bertrand, *Le biblioteche pubbliche in Francia oggi*, "AIB studi", 53 (2013), n. 1, pp. 109-116.
<<http://aibstudi.aib.it/article/view/8877>>, DOI: 10.2426/aibstudi-8877.
(Ultima consultazione: 13 aprile 2022).

Documenti digitali ad accesso locale

Si noti che, in questo tipo di risorse, il luogo in cui sono indicati i vari dati identificativi può cambiare (cofanetto, libretto interno, copertina, retro della custodia, cd stesso ecc.).

A seconda del tipo di supporto si indicherà, tra parentesi quadre: audio recording, VHS, CD-ROM, Blu-Ray, HD-DVD ecc.

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo*.
Complemento del titolo [tipo di supporto].
Luogo di pubblicazione, Editore, anno di pubblicazione.

Biblioteca nazionale centrale di Roma,
Bollettino delle opere moderne straniere acquisite dalle Biblioteche pubbliche statali italiane [CD-ROM]. Roma, Biblioteca nazionale centrale, 1997.

Ansano Giannarelli, *Berlinguer, la sua stagione* [DVD]. Roma, Valter Casini, 2005.



Documenti digitali ad accesso remoto

Non esistendo un editore nel senso tradizionale, e tantomeno un luogo fisico di pubblicazione, le corrispondenti indicazioni possono essere sostituite dall'indirizzo di rete al quale la risorsa è accessibile (URL).

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo*.
Complemento del titolo. Data ultimo
aggiornamento (se disponibile). <URL>,
DOI: (eventuale). (Ultima consultazione:
data).

Massimo Gatta, *Le nuove frontiere della
bibliologia*. Ultimo aggiornamento 17 giugno
2007.
<<http://www.aib.it/aib/contr/gatta4.htm>>.
(Ultima consultazione: 18 febbraio 2022).

Raffaella Perin, *Antisemitismo nella stampa
diocesana negli anni Trenta del Novecento*.
<<https://storicamente.org/perin>>, DOI:
10.1473/stor124>. (Ultima consultazione:
17 febbraio 2022).

Siti web e database

Si indica come titolo il nome del sito/database, che può includere il nome dell'istituzione produttrice della risorsa. Se reperibili, si indicano le date di creazione e/o di ultimo aggiornamento; è invece necessario indicare l'URL ed è opportuno segnalare la data di ultima consultazione.

Nel caso in cui si produca una bibliografia con molte (o solamente) risorse web, è possibile indicare la data di ultima consultazione una sola volta per tutte le risorse citate, al termine o – meglio – all'inizio dell'elenco.

Titolo. *Complemento del Titolo*, [a cura di
Nome Cognome], data di creazione e/o
ultimo aggiornamento. <URL>. (Ultima
consultazione: data).

*AIB-WEB. Il web dell'Associazione Italiana
Biblioteche*. <<https://www.aib.it/>>.
(Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

*Polo bibliotecario parlamentare. [Catalogo
online]*. <<http://opac.parlamento.it>>.
(Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).



E-book, periodici online, articoli di riviste online

Nel citare un e-book, un periodico online, un articolo di una rivista online o qualsiasi documento di cui non ci sia un corrispettivo in forma cartacea, si segue il modello di citazione della tipologia a cui appartiene la risorsa aggiungendo in coda gli identificatori in rete: l'eventuale URL tra parentesi uncinate, l'eventuale DOI e l'ultima data di consultazione tra parentesi tonde. Nel caso dell'e-book sarebbe opportuno indicare anche il formato di consultazione tra parentesi quadre ([pdf], [ePub], [mobi]).

E-book

Marianunzia Raneri, *Silent book. Un prodotto culturale polimorfo*, pref. di Lucia Sardo. Roma, Associazione italiana biblioteche, 2021, DOI: 10.53263/9788878123342, [ePub]. (Ultima consultazione: 12 luglio 2022).

Periodico online

"Janus.Net. e-Journal of International Relations", a. 1, n.1 (2010) - ... Lisboa, O.O.R.E.C.E.R.I.U.A. <<http://janus.ual.pt>>. (Ultima consultazione: 13 luglio 2022).

Articolo di rivista online

Anna Galluzzi, *Gli Idea Stores di Londra. Biblioteche nel "mercato" urbano e sociale*, "Bibliotime", 11 (2008), n. 2. <<http://www.aib.it/aib/sezioni/emr/bibtime/num-xi-2/galluzzi.htm>>. (Ultima consultazione: 15 aprile 2022).

Trasmissioni radio-televisive e podcast

Trattandosi di tipologie di fonti meno formalizzate e continuamente in evoluzione ci limitiamo a fornire di seguito alcuni esempi.

Trasmissione radiofonica

Marino Sinibaldi, *Intervista a Rossana Morriello sul ramo Librariana di AIB-WEB*, [Trasmissione radiofonica], in *Fahrenheit*, Radiotre, 27 ottobre 2004, ore 15:00-18:00.

Trasmissione televisiva

Ivo Mej, *Intervista a Vanni Bertini e Riccardo Ridi*, [Trasmissione televisiva], in *TECH4U*, TMC2, 19 novembre 1999, ore 17:00-18:00. Un frammento della videoregistrazione è disponibile in linea: <http://www.cilea.it/Virtual_Library/azalai/mai-tech4u.htm>.

Podcast

Emanuela Navaretta, *Dal danno biologico a quello non patrimoniale. Tre sentenze rivoluzionarie*, [Podcast], in *Sentenze che ci hanno cambiato la vita*, a cura della Corte costituzionale, 24 giugno 2022, 17'01". <<https://www.cortecostituzionale.it/podcast.do>>. (Ultima consultazione: 27 giugno 2022).

Social media

Trattandosi di tipologie di fonti meno formalizzate e continuamente in evoluzione ci limitiamo a fornire di seguito alcuni esempi di Blog post, Facebook post, Tweet, video in streaming (YouTube).

Blog post

Andris Piebalgs, *Security is a necessary step to take, others have to follow*, “Andris Piebalgs. Member of European Commission”. 8 maggio 2013.

<<http://blogs.ec.europa.eu/piebalgs/security-is-a-necessary-step-to-take-others-have-to-follow/>>. (Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

Facebook post

Biblioteca nazionale centrale di Firenze, *In occasione del #Dantedì, la BNCF presenta un percorso digitale dedicato al tema dell'incontro "dentro e fuori" la Divina Commedia*. 25 marzo 2021.

<<https://it-it.facebook.com/BNCFirenze/>>. (Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

Tweet

La Repubblica (@repubblica), *Piero Angela: "Il Jazz mi ringiovanisce, a 92 anni voglio incidere un disco"*. 15 giugno 2021.

<<https://twitter.com/repubblica/status/1404733448086900736>>. (Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

YouTube video

Elvira Nania, *Festa della Repubblica - 2 giugno 2013*. 31 maggio 2013.

<<http://www.youtube.com/watch?v=bp06C1Hf08M>>. (Ultima consultazione: 17 febbraio 2022).

Letteratura grigia

La citazione di un documento di letteratura grigia avrà una forma simile a quella di una monografia, mancando tuttavia dell'indicazione dell'editore.

Nome e Cognome dell'autore, *Titolo. Complemento del titolo*, [Natura del documento]. Luogo di pubblicazione/dell'università (se disponibile), anno di riferimento.

Nel caso di tesi, l'università presso cui è discussa vale come editore, segue l'anno accademico.

Non inserire nomi di relatori, correlatori, tutor.

Elena Coppa, *Luigi Credaro tra parlamento e società civile*, [Tesi di laurea]. Milano, Università cattolica del Sacro Cuore, a.a. 2010/2011.

Camera dei deputati. Servizio Studi, *Elezioni programmate nel periodo maggio-luglio 2011*, [Dossier di documentazione]. Roma, Camera dei deputati, 2011.

Il frontespizio del singolo atto parlamentare (nella versione elettronica, la prima pagina del file in formato .pdf o la parte iniziale della schermata in formato .html) è la fonte primaria da cui trarre le informazioni necessarie a citare il documento.

Tuttavia, gli elementi presenti nel frontespizio non sempre sono tutti necessari all'individuazione dell'atto e, in tal caso, possono essere omessi. È anche possibile che elementi non presenti nel frontespizio siano invece indispensabili all'individuazione e descrizione dell'atto: in tale eventualità essi andranno ricercati in altre fonti interne o esterne all'atto (ad es. nelle sue pagine interne, o nel frontespizio del volume di atti parlamentari in cui è stato pubblicato) e andranno inseriti nella citazione bibliografica tra parentesi quadre. Inoltre, alcuni elementi che nella citazione di una monografia o di un articolo in rivista sono fondamentali – come l'autore, l'indicazione delle pagine di un singolo contributo, la data di pubblicazione ecc. – diventano secondarie o addirittura fuorvianti nel caso di una documentazione complessa e stratificata nel tempo come quella parlamentare.

Insomma, per essere omogenea e non equivoca, la citazione bibliografica di atti parlamentari dovrebbe ispirarsi a regole in parte diverse da quelle fin qui esaminate per altre tipologie di documenti, talvolta prescindendo dal rispetto formale del frontespizio o delle denominazioni in esso riportate e dando invece evidenza alla tipologia del documento a cui ci si riferisce.

Come si è accennato, la raccolta degli atti parlamentari si suddivide in due serie principali: la serie delle discussioni (resoconti stenografici e sommari; di Assemblea o Commissioni) e la serie dei disegni di legge e relazioni - documenti (che include anche i documenti trasmessi alle Camere, ad es. per l'espressione di un parere). Bisogna però tener conto del fatto che le denominazioni formali di queste due serie, degli atti in esse inclusi, persino degli organi interni alle Camere, registrano variazioni nel corso del tempo e da un ramo all'altro del Parlamento.

Riportiamo alcuni esempi, senza pretesa di completezza:

- la definizione di *resoconto stenografico* appare sull'intestazione degli atti parlamentari solo a partire dalla III legislatura repubblicana per il Senato e dalla VIII per la Camera; sul frontespizio del singolo resoconto, il modo di indicare la seduta di riferimento è variabile tra le legislature e spesso include il nome di chi la presiede (che però non è rilevante ai fini dell'identificazione del documento);
- la definizione di *resoconto sommario* in riferimento alle sedute dell'Assemblea diventa, nelle legislature più recenti, *comunicato di seduta*, senza che ciò modifichi la natura del documento;
- le Commissioni permanenti possono cambiare denominazione da una legislatura all'altra, anche con differenze tra Senato e Camera; dalla XIX legislatura, con l'entrata in vigore della riforma costituzionale che riduce il numero dei parlamentari, le Commissioni del Senato diminuiscono da 14 a 10 accorpando le materie di competenza;
- i resoconti sommari delle Commissioni sono pubblicati per data nel "Bollettino delle Giunte e Commissioni parlamentari": pertanto uno stesso fascicolo di bollettino può includere i resoconti di Commissioni diverse;
- gli atti compresi nella serie dei disegni di legge e relazioni - documenti sono stati variamente denominati nel corso del tempo (ad es. *Stampati* o *Atti interni*);

- i progetti di legge (termine generico che indica i documenti prodotti dall'iniziativa legislativa) sono sempre chiamati *disegni di legge* in Senato, mentre la Camera riserva tale denominazione ai progetti presentati dal Governo, usando l'espressione *proposte di legge* per tutti gli altri casi (iniziativa parlamentare, popolare ecc.); la loro numerazione però prescinde da queste distinzioni ed è progressiva per ciascun ramo del Parlamento e all'interno di ciascuna legislatura. Per ovviare alle abbreviazioni di queste denominazioni (ad es. DDL) che possono creare ambiguità, spesso nelle legislature repubblicane i singoli progetti di legge si trovano indicati come 'Atto Senato' o 'Atto Camera' e abbreviati di conseguenza, facendo precedere al loro numero le lettere A.S. / A.C. o anche solo S. / C. (ad es. A.C. 2, S. 691 ecc.);
- per quanto riguarda l'attività non legislativa, alcune classi di 'documenti numerati' con numero romano hanno cambiato numerazione col passare delle legislature e molte tipologie di documenti si sono aggiunte nel tempo, anche creando nuove classi talvolta identificate con l'aggiunta al numero romano di *-bis*, *-ter*, ecc.;
- la data di un atto può non essere necessaria alla sua identificazione: ad es., un progetto di legge potrà riferirsi a più date (data di annuncio in Assemblea, di assegnazione alla Commissione competente per materia, di approvazione, di trasmissione ecc.); così pure, ai fini del reperimento di un documento parlamentare, non è considerata rilevante la data di pubblicazione in uno specifico volume degli atti parlamentari a stampa;
- le serie differiscono anche per quanto riguarda la paginazione, che è progressiva – di resoconto in resoconto – nella serie delle discussioni d'Assemblea, mentre ricomincia ad ogni "Bollettino delle Giunte e Commissioni parlamentari" e per ciascun documento nella serie dei disegni di legge e relazioni - documenti.

Data questa variabilità di contesti, nella citazione degli atti parlamentari suggeriamo di utilizzare tutti e solo gli elementi utili all'individuazione dell'atto, tralasciando gli elementi che possono variare nel tempo o che non sono strettamente necessari alla sua identificazione, e anche di normalizzare, in base alla tipologia funzionale dell'atto, la varietà di denominazioni indicate sul documento.

In particolare si consiglia di:

- considerare come titolo dell'atto la denominazione formale che consente di comprenderne la tipologia (ad es. resoconto sommario, resoconto stenografico), anche riportandola tra parentesi quadre se non espressamente indicata nel testo, e a meno che l'atto stesso non abbia un titolo proprio dotato di evidenza formale (ad es. nel caso di un progetto di legge sarà il titolo del progetto);
- omettere l'indicazione della serie, della sottoserie (es. "Bollettino..."), del volume: sarà sempre possibile risalirvi conoscendo la tipologia dell'atto e la sua numerazione progressiva per ogni legislatura;
- per gli atti inclusi nella serie dei disegni di legge e relazioni - documenti, non riportare la data dell'atto a meno che la sua assenza non produca ambiguità; è invece sempre opportuno, citando un resoconto, indicare la data della seduta cui si riferisce;
- non indicare i numeri di pagina dei documenti, né il volume o la serie degli atti parlamentari in cui sono pubblicati, a meno che non si intenda citare una specifica porzione del testo, della quale soltanto si riporteranno le pagine.

Infine, qualora si voglia citare la versione digitale di un documento parlamentare (nato digitale o digitalizzato), è possibile riportarne l'URL tra parentesi uncinata a fine citazione, come nelle altre tipologie di documenti descritte in precedenza. Poiché gli atti parlamentari possono trovarsi online in diversi formati (.pdf, .html, .epub ecc.), si consiglia di utilizzare in bibliografia il formato .pdf, a meno che non sia necessario fare riferimento a un formato diverso, o in assenza del .pdf o per particolari esigenze (ad es. per puntare direttamente a una specifica parte di un documento può essere utile citarne l'indirizzo .html). Per consultare e citare gli atti parlamentari online si raccomanda di fare riferimento ai siti istituzionali <www.senato.it>, <www.senato.it/storico>, <www.camera.it>, <https://legislatureprecedenti.camera.it>, <https://storia.camera.it> e alle varie opzioni di ricerca lì presenti. Poiché gli URL degli atti parlamentari che si trovano in questi siti sono permanenti, non sarà necessario indicare la data di ultima consultazione come normalmente si usa fare per le risorse nel web.

Con queste premesse, qui di seguito proponiamo uno stile di citazione di massima che può essere utilizzato per fornire i riferimenti bibliografici dei documenti pubblicati nelle due serie principali:

Discussioni (resoconti)

Nome dell'Ente. Sue divisioni, *Titolo*. *Complemento del titolo*. Numero di legislatura (in numeri romani), eventuale indicazione del n. di sessione (per gli atti parlamentari del Regno d'Italia), n. seduta (in numeri arabi o romani a seconda di come si trova sul frontespizio) ed eventuale specifica antimeridiana/pomeridiana (abbreviabili in ant. e pom.) se esplicitata sul front., data della seduta. <Eventuale URL>.

Disegni di legge e relazioni - documenti

Nome dell'ente. Sue divisioni, Tipo e n. atto (se si tratta di un progetto di legge, il numero va preceduto dalla lettera S. o C. a seconda del ramo parlamentare), *Titolo dell'atto*. *Complemento del titolo* (se troppo lungo, si può abbreviare con [...]). Numero di legislatura (in numeri romani), eventuale data se necessaria. <Eventuale URL>.

Gli esempi che seguono non esauriscono la varietà della casistica degli atti parlamentari, ma possono essere utili a guidare nella citazione delle principali tipologie dei documenti di questo tipo.

Atti parlamentari del Regno d'Italia

Camera dei deputati del Regno, [*Resoconto stenografico*]. XVI legislatura, 1. sessione, seduta n. XXXIII, 8 dicembre 1886.
<<http://storia.camera.it/regno/lavori/leg16/sed033.pdf>>.

Senato del Regno. Commissione Finanze, Relazione sul progetto di legge n. 188-A, *Assestamento del bilancio dell'esercizio finanziario dal 1° luglio 1884 al 30 giugno 1885*. XV legislatura.

N.B. Nel caso di atti parlamentari delle Commissioni si noti che nel Regno d'Italia – come pure nel successivo periodo di transizione costituzionale – queste erano denominate in base alla loro competenza per materia ma senza l'assegnazione di un numero come invece accade oggi.



Transizione costituzionale

Consulta nazionale

Consulta nazionale. Assemblea plenaria, [*Resoconto stenografico*]. Seduta n. XXIII, 13 febbraio 1946.

Consulta nazionale. Commissione Affari esteri. *Resoconto sommario*. Seduta n. 1, 27 settembre 1945.

Assemblea costituente

Assemblea costituente, [*Resoconto stenografico*]. Seduta n. IV, 15 luglio 1946.
<http://legislature.camera.it/_dati/costituentelavori/Assemblea/sed004/sed004nc.pdf>.

Assemblea costituente. Commissione per la Costituzione. Terza sottocommissione. *Resoconto sommario*. Seduta n. 25 (pom.), 11 ottobre 1946.
<http://legislature.camera.it/_dati/costituentelavori/III_Sottocommissione/sed025/sed025nc.pdf>.

Atti parlamentari della Repubblica

Discussioni (resoconti)

Parlamento in seduta comune

Camera dei deputati; Senato della Repubblica, *Resoconto stenografico*. XVIII legislatura, seduta comune n. 6, 3 febbraio 2022.
<<https://parlamento18.camera.it/58?idSeduta=0006&tipo=stenografico&leg=18>>.

N.B. Nel caso del Parlamento in seduta comune, si indicherà sempre per prima la Camera dei deputati, dove si svolgono le sedute di questo tipo; nel caso di sedute di Commissioni congiunte Senato della Repubblica e Camera dei deputati, si indicherà per prima la sede in cui ha luogo la seduta. Nel caso invece di sedute di Commissioni riunite (più Commissioni ma dello stesso ramo del Parlamento) l'ordine è quello indicato nel documento.

Senato della Repubblica. Assemblea, *Resoconto stenografico*. *Allegato A*. XVII legislatura, seduta n. 74 (ant.), 23 luglio 2013.
<http://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=Resaula&leg=17&id=707667&part=doc_dc-allegatoa_aa>.

Senato della Repubblica. 1a Commissione. *Resoconto sommario*. XVIII legislatura, seduta n. 357, 12 luglio 2022.
<https://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=SommComm&leg=18&id=1357258&part=doc_dc>.

Senato della Repubblica. Commissioni riunite 1a e 2a, *Resoconto sommario*. XVI legislatura, seduta n. 137, 5 febbraio 2013.
<http://www.senato.it/japp/bgt/showdoc/frame.jsp?tipodoc=SommComm&leg=16&id=698001&part=doc_dc>.

Camera dei deputati. Assemblea, *Resoconto stenografico*. XVIII legislatura, seduta n. 722, 8 luglio 2022.
<<https://documenti.camera.it/leg18/resoconti/assemblea/html/sed0722/stenografico.pdf>>.

Camera dei deputati. I Commissione, [*Resoconto sommario*]. XVIII legislatura, 13 luglio 2022.
<<http://documenti.camera.it/leg18/resoconti/commissioni/bollettini/pdf/2022/07/13/leg.18.bol0831.data20220713.com01.pdf>>.

Camera dei deputati. Commissioni riunite I e II. [*Resoconto sommario*]. XVIII legislatura, 13 luglio 2022.
<<http://documenti.camera.it/leg18/resoconti/commissioni/bollettini/pdf/2022/07/13/leg.18.bol0831.data20220713.com0102.pdf>>.

N.B. Nel caso di atti parlamentari delle Commissioni si noti ancora che:

- a differenza del Regno d'Italia, le Commissioni permanenti competenti per materia sono identificate oggi da un numero, che è di tipo cardinale in Senato (1a Commissione Affari costituzionali) mentre alla Camera dei deputati è un numero romano (IV Commissione Difesa); pertanto nella

citazione bibliografica possono essere riportate in forma semplificata con la sola indicazione del numero (ad es. non: Giustizia; non: 2a Commissione permanente; si invece: 2a Commissione);

- talvolta, negli atti delle Commissioni, è considerato implicito il titolo Resoconto sommario, che dunque va integrato tra parentesi quadre;
- nei resoconti delle Commissioni della Camera non è riportato il numero della seduta.

Disegni di legge e relazioni - documenti

Camera dei deputati, Proposta di legge C. 164, *Disposizioni in favore della ricerca sulle malattie rare e per la loro cura*. XVIII legislatura.
<<https://documenti.camera.it/leg18/pdl/pdf/leg.18.pdl.camera.164.18PDL0002460.pdf>>.

Senato della Repubblica. 1a Commissione permanente, Relazione al Disegno di legge costituzionale S. 852-A, *Modifica all'articolo 75 della Costituzione, concernente l'introduzione di un vincolo per il legislatore di rispettare la volontà popolare espressa con referendum abrogativo*. XVIII legislatura.
<<http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/BGT/01332459.pdf>>.

Senato della Repubblica, Doc. XVII, n. 1, *Documento conclusivo dell'indagine conoscitiva sui fatti accaduti in occasione del vertice G8 tenutosi a Genova*. XIV legislatura.
<<http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/62647.pdf>>.

Senato della Repubblica, Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 1, *Schema di decreto legislativo recante disciplina della riproduzione animale*. XVIII legislatura, trasmesso alla Presidenza del Senato il 24 gennaio 2018.

<<http://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/BGT/1066961.pdf>>.

N.B. Nel caso di atti del governo sottoposti a parere parlamentare, si noti che si tratta di documentazione ricevuta, che assume la stessa numerazione per Senato e Camera (diversamente da quanto accade per i disegni di legge, la cui numerazione è autonoma tra i due rami del Parlamento). L'atto trasmesso è dunque comune ai due rami del Parlamento, ma i contenuti del fascicolo (relazioni tecniche ecc.) e la data di trasmissione potrebbero differire. In casi come questo pertanto potrebbe essere utile inserire nella citazione la data di trasmissione dell'atto alla Presidenza del ramo di riferimento.



Norme minime per le citazioni archivistiche

Lo stile proposto per le citazioni archivistiche è il seguente:

Istituto che conserva il fondo, *Fondo. Sue divisioni*, unità archivistica (ad es. filza, mazzo, pacco), dati relativi al documento (quando opportuno).

Istituto che conserva il fondo: Gli istituti archivistici vengono citati per esteso solo la prima volta, in seguito in forma abbreviata (ad es. l'Archivio di Stato di Milano, che può essere abbreviato con l'acronimo AS MI). Nel caso di fondi non conservati presso istituti archivistici va sempre fornita l'indicazione della località, della famiglia o di altra sede, presso la quale si trovi il fondo conservato.

Fondo: Le denominazioni del fondo, della serie e delle eventuali sottopartizioni, separate tra loro da punti, vanno date per esteso, in corsivo e con l'iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo.

Unità archivistica: Le indicazioni di busta (o filza, o mazzo, o pacco, o fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo o inserto, volume o registro vanno in tondo separate da una virgola; il numero va in tondo. Tutte le definizioni di uso locale dell'unità archivistica vanno indicate per esteso mentre buste, fascicoli e registri si indicano in forma abbreviata, come negli esempi che seguono. Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette.

Archivio di Stato di Firenze [d'ora in avanti: AS FI], *Prefettura. Affari segreti (1849-1864)*, filza 20, affare 60 "Sequestro di giornali".

N.B. Quando è necessario indicare la carta si usa c. seguito dal numero; ove occorra, il numero della carta è seguito, senza spazio e sul rigo, da r per indicare *recto* e v per indicare *verso*, in corsivo non puntati. Nel caso in cui si debba indicare il foglio (per esempio per mappe o piante) si usa f. puntato.

Archivio centrale dello Stato, *Ministero dell'interno. Direzione generale di pubblica sicurezza. Divisione affari generali e riservati*, b. 23, fasc. 186.

Archivio storico capitolino, *Giunta provvisoria di governo. Verbali*, reg. 2, c. 75r.

Dati relativi al documento: Quando sia opportuno segnalare il singolo documento si forniranno i seguenti elementi: Tipo di documento, mittente e destinatario, data.

La citazione puntuale del documento, laddove ritenuto opportuno, può precedere l'indicazione del fondo, data secondo lo stile già descritto.

"Telegramma di Lanza a La Marmora", 23 ottobre 1870, in AS FI, *Prefettura. Gabinetto*, b. 32.

Metodi di ordinamento

Alfabetico (per autori)

Delle numerose modalità possibili di ordinamento alfabetico utilizzabili presentiamo qui degli esempi dell'ordinamento alfabetico per autori che è di gran lunga il più utilizzato.

- Ferdinando Accornero, *L'organizzazione del proprio lavoro intellettuale*. Roma, Tumminelli, 1956.
- Aurelio Aghemo, *Informare in biblioteca*. Milano, Editrice bibliografica, 1992.
- Lorenzo Baldacchini, *Il libro antico*. Roma, NIS, 1982.

Quando nella bibliografia finale ordinata alfabeticamente si citano opere di uno stesso autore, al posto del nome e del cognome dell'autore si riporta l'abbreviazione *Id.* (per *Idem*, il medesimo) o *Ead.* (per *Eadem*, la medesima) ad es.:

- Aladino Vitali, *Biblioteca comunale Chelliana*, in *Annuario delle biblioteche italiane*. Parte I, A-M. Roma, Palombi, 1956, pp. 314-315.
- *Id.*, *Relazione della Biblioteca comunale Chelliana per la Tavola rotonda dei circoli culturali della città di Grosseto*, in *La cultura a Grosseto: tavola rotonda, Grosseto, 25 maggio 1963*. Grosseto, Ufficio stampa del Comune, [1963?], pp. 78-82.

Nell'ambito di qualunque ordinamento alfabetico in base al cognome bisogna prestare attenzione ai cognomi composti poiché le regole riguardo al trattamento dei prefissi varia tra lingue diverse.

Nel caso dell'italiano i prefissi vengono normalmente considerati parte integrante, dunque incluso nell'ordine alfabetico (ad es. De Rossi si troverà sotto la lettera D).

Cronologico (diretto)

Nell'ambito dell'ordinamento cronologico, presentiamo qui un esempio per data di pubblicazione in forma diretta.

- Marielisa Rossi, *Il libro antico dal XV al XIX secolo. Analisi e applicazione della seconda edizione dell'ISBD(A)*. Firenze, Olschki, 1994.
- Elena Giacanelli Boriosi; Diana Ascari, *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*. Bologna, Zanichelli, 1995.
- Marco Marandola, *Diritto d'autore*. Roma, Associazione italiana biblioteche, 1996.

Classificato-sistematico (per materia)

Nell'ambito dell'ordinamento classificato-sistematico, presentiamo qui un esempio di ordinamento per materia.

- A) Diritto pubblico:
 - Augusto Barbera; Carlo Fusaro, *Corso di diritto pubblico*. Bologna, Il mulino, 2012.
 - Giuseppe Morbidelli [et al.], *Diritto pubblico comparato*. Torino, Giappichelli, 2012.
- A.1) Diritto Costituzionale:
 - Roberto Bin; Giovanni Pitruzzella, *Diritto costituzionale*. Torino, Giappichelli, 2012.
 - Giancarlo Rolla, *Elementi di diritto costituzionale comparato*. Milano, Giuffrè, 2010.
- A.2) Diritto regionale:
 - Paolo Cavalieri, *Diritto regionale*. Padova, Cedam, 2009.
 - Giancarlo Rolla, *L'organizzazione territoriale della Repubblica*. Milano, Giuffrè, 2007.

Citazioni nel testo

Note a piè di pagina

Lo stile di citazione utilizzato all'interno delle note è il medesimo della bibliografia finale. Tuttavia, dovendo la nota a piè di pagina permettere l'identificazione puntuale della specifica parte della pubblicazione cui si fa riferimento nel testo, dovrà contenere tutti i dettagli bibliografici necessari, in particolare la pagina/le pagine della citazione.

Se la citazione è a cavallo tra due pagine, si indicheranno entrambe, separate da trattino. Nel caso in cui si voglia citare una frase all'interno di un contributo che ha già una propria indicazione di pagine (ad es. un articolo in rivista o un capitolo in volume collettaneo) si darà anche l'indicazione della pagina o delle pagine da cui si cita, inserendone il numero tra parentesi.

Antonello Biagini; Francesco Guida, *Mezzo secolo di socialismo reale. L'Europa centro-orientale dal secondo conflitto mondiale all'era postcomunista*. Torino, Giappichelli, 1997, p. 35.

Fernando Venturini, *Il Parlamento è (anche) una biblioteca. Guida all'informazione parlamentare*. Milano, Editrice bibliografica, [2022], pp. 16-17.

Tullio Padovani, *Il nuovo volto del diritto penale del lavoro*, "Rivista trimestrale di diritto penale dell'economia", 9 (1996), n. 4, pp. 1157-1171 (1160).

Uso delle abbreviazioni nelle note a piè di pagina

Federico Chabod, *Storia dell'idea di Europa*. Bari, Laterza, 1961, p. 20.

Federico Chabod, *Storia dell'idea di Europa*. Bari, Laterza, 1961, *passim*.

(In questo caso non si fa riferimento a un passo preciso dell'opera di un autore, ma a varie parti sparse qua e là nel testo)

F. Chabod, *Storia dell'idea di Europa* cit., pp. 33-35.

(In questo caso l'opera è stata citata in precedenza. Il nome si può dunque puntare e il titolo, se troppo lungo, si può abbreviare)

Id., *Scritti su Machiavelli*. Torino, Einaudi, 1993.

(In questo caso l'autore della nota immediatamente precedente è lo stesso, ma l'opera è diversa. Dunque l'autore si indica con *Id.*)

Ibid.

(In questo caso ci si riferisce alla stessa opera e alla stessa pagina della nota immediatamente precedente)

Ivi, p. 45.

(In questo caso l'opera è la stessa della nota immediatamente precedente, ma la citazione è a una pagina diversa)

La Biblioteca in sintesi

Il materiale bibliografico della Biblioteca del Senato è di oltre 750.000 volumi, circa 3.000 periodici e 600 giornali italiani e stranieri; comprende la più importante raccolta di Statuti dei Comuni e delle corporazioni dal tardo Medioevo all'Età contemporanea, edizioni antiche di storia locale, diritto comune e canonico, una delle più ricche collezioni di periodici dell'Ottocento e molto altro ancora.

La Biblioteca del Senato sviluppa le sue collezioni in particolare nei settori del diritto e storia del diritto, storia, storia locale italiana, scienze politiche, storia dei media e giornalismo, documentazione parlamentare.

Dal 2007 la Biblioteca del Senato fa parte – insieme alla Biblioteca della Camera – del Polo bibliotecario parlamentare, raggiungibile all'indirizzo <http://www.parlamento.it/806>.

I cataloghi del Polo bibliotecario sono accessibili su internet all'indirizzo <http://opac.parlamento.it>.

L'accesso è consentito a chi ha compiuto 16 anni e presenti un documento di identità valido.

La tessera della Biblioteca del Senato ha validità di 6 mesi, è rinnovabile e consente l'accesso anche alla Biblioteca della Camera.



Biblioteca del Senato "Giovanni Spadolini"

Orari	lunedì - venerdì 9:00 - 19:30 Chiusa il mese di agosto
Indirizzo	Piazza della Minerva, 38 00186 Roma
Tel.	06/6706-3717
Web	Biblioteca senato.it/biblioteca Polo bibliotecario parlamento.it/polobibliotecario Catalogo del Polo bibliotecario opac.parlamento.it

Mail	Informazioni generali bibliotecaminerva@senato.it Edizioni antiche e Fondi speciali fondispeciali@senato.it Acquisti e doni biblioteca.acquisizioni@senato.it Visite guidate e convegni bibleventi@senato.it Chiedi al Polo bibliotecario parlamentare (Informazioni bibliografiche e normative) polobibliotecario@parlamento.it
-------------	--

Altri servizi del Senato

Archivio storico del Senato

Orari	lunedì - venerdì, 9:30 - 13:30 Chiuso il mese di agosto
Indirizzo	Via della Dogana Vecchia, 29 - 00186 Roma
Tel.	06 67064785
Mail	archivistorico@senato.it
Web	senato.it/relazioni-con-i-cittadini/archivio-storico/larchivio-storico-del-senato

Libreria - Centro di in-form@zione e Libreria multimediale

Orari	lunedì - venerdì, 9:00 - 17:00
Indirizzo	Via della Maddalena, 27 - 00186 Roma
Tel.	06 67062505
Mail	libreria@senato.it

Pubblicazioni del Senato

Web	senato.it/relazioni-con-i-cittadini/pubblicazioni-del-senato/novita-editoriali
------------	--

Il Senato e le scuole

Web	senatoragazzi.it
------------	--

Assistere a una seduta

Tel.	06 67062177
Mail	visitealsenato@senato.it
Web	senato.it/relazioni-con-i-cittadini/assistere-ad-una-seduta/privati-cittadini