

Norme redazionali DigItalia

2018

Sommario

Introduzione	3
1 - Norme per l'uniformazione del testo	4
1.1 Indicazioni generali.....	4
1.2 Figure nel testo	5
1.3 Uso delle maiuscole.....	5
1.4 Uso del corsivo, del grassetto e delle virgolette	5
1.5 Citazioni all'interno del testo: brani, convegni, progetti, trattati, enti	5
1.6 Elenchi puntati e numerati	6
1.7 Date e numeri.....	7
1.8 Termini stranieri, in latino e greco	7
1.9 Note a piè di pagina.....	8
2 - Abbreviazioni, sigle e acronimi.....	9
2.1 Abbreviazioni	9
2.2 Abbreviazioni di leggi.....	9
2.3 Sigle e acronimi.....	10
3 - Citazioni bibliografiche	11
3.1 Citazioni di monografie, periodici e articoli.....	11
3.2 Citazione di siti e documenti web.....	15
3.3 Citazioni di fonti manoscritte e documenti archivistici	15

Introduzione

DigItalia, rivista del digitale nei beni culturali edita dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per l'informazione bibliografica (ICCU) dal 2005, si colloca nel campo dell'editoria periodica specializzata, individuando quale obiettivo primario lo studio e il dibattito critico sulle tematiche relative all'applicazione delle tecnologie digitali al patrimonio culturale. Viene pubblicata sia in formato cartaceo sia in versione online su piattaforma OJS.

La rivista è suddivisa nelle seguenti sezioni:

- Saggi
- Progetti
- Documenti e discussioni
- Eventi
- Segnalazioni

Nella sezione Saggi la lunghezza prevista degli articoli è di circa 20 cartelle da 1800 caratteri, cui va aggiunto un breve abstract in italiano e in inglese.

Nella sezione Progetti la lunghezza prevista degli articoli è di circa 10 cartelle da 1800 caratteri.

Per le sezioni Documenti e discussioni, Eventi e Segnalazioni non è prevista una lunghezza standard.

Per ogni intervento proposto si chiede agli autori di fornire alcune parole chiave significative per l'indicizzazione del testo sulla piattaforma online.

Gli autori che pubblicano su questa rivista accettano le seguenti condizioni:

- mantengono i diritti sulla loro opera e cedono alla rivista il diritto di prima pubblicazione, sotto una Licenza Creative Commons - Attribuzione / Condividi allo stesso modo (CC BY-SA 3.0 Italia) che permette ad altri di condividere l'opera indicando la paternità intellettuale e la prima pubblicazione su questa rivista;
- possono aderire ad altri accordi di licenza non esclusiva per la distribuzione della versione dell'opera pubblicata (ad esempio depositarla in un archivio istituzionale o pubblicarla in una monografia), a patto di indicare che la prima pubblicazione è avvenuta su questa rivista;
- possono diffondere la loro opera online (ad esempio in un repository istituzionale o nel loro sito web) dopo la pubblicazione.

1 - Norme per l'uniformazione del testo

1.1 Indicazioni generali

Per l'impaginazione del testo da sottoporre alla redazione adoperare sempre i seguenti criteri:

- Formato .doc, .docx o .odt
- Carattere Verdana
- Corpo 11 per il testo, 9 per le note
- Corpo 14 in grassetto per il titolo
- Intitolazione autore corpo 9 in grassetto, Ente di appartenenza corpo 9 in corsivo
- Interlinea 1
- A capo senza spazi
- Allineamento giustificato

Il nome dell'autore che firma il contributo deve essere indicato sotto il titolo e accompagnato dall'indicazione dell'ente di appartenenza in corsivo.

Esempio:

Mario Rossi

Università statale di Milano

In caso di due o più autori appartenenti allo stesso ente vanno posti sulla stessa riga separati dal trattino lungo.

Esempio:

Mario Rossi – Luigi Bianchi – Ettore Verdi

Università statale di Milano

In caso di due o più autori appartenenti ad enti differenti vanno posti in colonna con accanto il nome dell'ente di appartenenza, separato da trattino breve.

Esempio:

Mario Rossi - *Università statale di Milano*

Luigi Bianchi - *Biblioteca dell'area scientifica, Università di Salerno*

Ettore Verdi - *Biblioteca Universitaria di Napoli*

Per una buona formattazione del testo si raccomanda di effettuare sempre le seguenti operazioni:

- eliminare neretti, sottolineature ed eventuali colori nel testo;
- non usare mai il maiuscoletto;
- inserire le maiuscole accentate come caratteri speciali, mai utilizzare l'apostrofo al posto dell'accento (ad esempio correggere E' con È);
- utilizzare gli spazi in modo corretto, in particolare:
 - togliere i doppi spazi;
 - il tratto lungo che separa un inciso è preceduto e seguito da uno spazio;
 - il tratto d'unione (piccolo) non ha spazio né prima né dopo.

1.2 Figure nel testo

Se si vuole fornire un corredo iconografico le immagini, possibilmente ad alta risoluzione, sono da inviare separatamente, indicando nel testo il punto in cui andranno inserite e le didascalie pertinenti.

I riferimenti alle figure nel testo si segnalano tra parentesi tonde in forma abbreviata.

Esempio: (Fig. 1)

La didascalia da inserire sotto l'immagine deve avere la seguente forma, senza il punto finale:

Figura n. *Didascalia* (in corsivo)

Eventuali collocazioni o segnature di documenti rappresentati nelle immagini vanno inserite tra parentesi tonde al termine della didascalia (v. anche par. 3.3).

Esempi:

Figura 2. *SBN come ecosistema digitale*

Figura 4. *Volvella di Jean Deckers* (Roma, Archivio storico della Pontificia Università Gregoriana (APUG), 530, c. 61r)

1.3 Uso delle maiuscole

Sono da evitare tutte le maiuscole non strettamente indispensabili.

Per l'uso delle maiuscole in lingua straniera seguire i seguenti criteri:

- in tedesco hanno la maiuscola tutti i sostantivi;
- in latino hanno la maiuscola gli aggettivi e gli avverbi derivati da nomi propri;
- in inglese si usa la maiuscola per i nomi dei giorni e dei mesi, per gli aggettivi derivati da nomi propri (ad esempio Italian) e per tutte le parole significative di enti e progetti (v. anche par. 1.5).

I numeri romani si esprimono sempre con lettere maiuscole.

1.4 Uso del corsivo, del grassetto e delle virgolette

Nel testo il corsivo si adopera per i termini in lingua straniera non entrati nel vocabolario italiano corrente (v. anche par. 1.8), per la citazione di trattati (v. anche par. 1.5), per il testo delle didascalie delle immagini (v. anche par. 1.2). È possibile utilizzare il corsivo per evidenziare singoli termini, in particolare negli elenchi.

Il grassetto si utilizza esclusivamente per il titolo dell'articolo, per il nome dell'autore dell'intervento e per i titoli dei paragrafi.

Si adoperano le virgolette (sempre doppie, mai singole) per le citazioni testuali nel testo (v. anche par. 1.5), per i titoli di opere o di convegni riportati all'interno del testo, per evidenziare singoli termini o frasi.

1.5 Citazioni all'interno del testo: brani, convegni, progetti, trattati, enti

Le citazioni testuali si riportano tra virgolette basse («») e in tondo.

Le omissioni all'interno della citazione si indicano con tre punti tra parentesi quadre [...], ma non si segnalano all'inizio o alla fine della citazione. Quando è necessario intervenire in una citazione, perché abbia senso compiuto o si inserisca in modo grammaticalmente corretto nel discorso, si usano le parentesi quadre (se ad esempio bisogna aggiungere un verbo) o si segnalano in corsivo le modificazioni di una parola (ad esempio quando si modifica il tempo di un verbo).

Citazioni lunghe (a partire da 4 righe) si danno staccate dal testo, sempre tra virgolette basse, lasciando una riga bianca sopra e una sotto, in corpo 10 e con un rientro a sinistra.

Le citazioni testuali sono sempre seguite dall'esponente della nota (da inserire dopo la chiusura delle virgolette e prima del punto), in cui va puntualmente riportata la fonte della citazione (v. anche par. 3).

Il nome dei convegni e dei congressi citati all'interno del testo viene evidenziato tra virgolette alte e in tondo.

Esempio:

Il 2 aprile 2009 [...] si è tenuto il convegno nazionale "CulturaItalia e il contributo italiano a Europeaana".

Se all'interno del testo viene citato un progetto, questo va in tondo e senza virgolette. La forma deve essere quella indicata dall'ente promotore (v. anche par. 2.3).

Esempio:

Progetto Athena Plus
Progetto ARIADNE (Advanced Research Infrastructure for Archaeological Dataset Networking in Europe)

I trattati vanno citati in corsivo e senza virgolette

Esempio:

Trattato di cooperazione in materia di brevetti

L'indirizzo dei siti web citati nel testo va sempre spostato nelle note (v. anche par. 3.2), controllare sempre che siano attivi e aggiungere a fine articolo nella nota al piede:

"L'ultima consultazione dei siti web è avvenuta il 00 mese 0000" (v. anche par. 1.7).

Per la citazione di Enti italiani si tende a minuscolizzare il più possibile, mentre per gli Enti stranieri vanno utilizzate le maiuscole per ogni termine (v. anche par. 2.3).

Esempi:

Associazione italiana biblioteche (AIB)
Camera dei deputati
Corte dei conti
Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo (Mibact)
Library of Congress (LOC)
British Library
Rights Management Working Group

1.6 Elenchi puntati e numerati

In presenza di elenchi (con trattini, puntati o numerati) se un elemento dell'elenco occupa due righe, la seconda riprende dall'inizio della riga e non sotto la prima parola della prima riga.

Esempio corretto:

- Biblioteca della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza"

Esempio errato:

- Biblioteca della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università di Roma "La Sapienza"

1.7 Date e numeri

Le date vanno indicate nella forma *giorno mese (testuale) anno*.

Esempio: 27 ottobre 2003

Non utilizzare il punto o altri simboli per separare i termini della data (ad esempio 27.10.2003, 27/10/2003).

Non utilizzare la forma 03 per indicare il giorno 3 del mese, il mese di marzo o l'anno 2003.

Per indicare un arco temporale si usa il trattino senza spazi e la data espressa per intero.

Esempio: 1974-1988 (non 1974/1988 oppure 1974-88)

I decenni si indicano in forma testuale in maiuscolo (ad esempio: anni Settanta, non '70).

Per i numeri adoperare sempre il puntino di separazione delle migliaia.

Esempi: 1.450
15.610

I numeri romani si esprimono sempre con le lettere maiuscole.

1.8 Termini stranieri, in latino e greco

Termini nel testo in lingua straniera, in latino o in greco vanno espressi in corsivo.

Si usa però il carattere tondo per tutte le parole di uso comune e per quelle che fanno parte del gergo professionale, per le quali non viene usato solitamente un corrispondente termine della lingua italiana (ad esempio: standard, partner, ad hoc ecc.).

Si raccomanda di non usare mai la s finale per esprimere un termine inglese al plurale (ad esempio utilizzare sempre abstract, mai abstracts).

Per gli ordinali in inglese mettere le notazioni st, nd, rd e th in esponente.

Esempi di parole straniere da citare in tondo:

abstract	file
authority	full text
copyright	hardware
default	harvesting
display	input
document delivery	link
download	linked data
e-book	marketing
e-journal	online
e-mail	open access
e-reader	open source

output
password
reference
server

software
streaming
voucher
web

1.9 Note a piè di pagina

Le note a piè di pagina terminano sempre con il punto. Nel testo la punteggiatura va inserita dopo l'esponente della nota.

Esempio: [...] versione adatta alla descrizione dei manoscritti².

In caso di testi posti tra parentesi, la nota andrà fuori se si riferisce a tutto il contenuto, all'interno se si riferisce ad un solo termine.

Esempi:

(International Internet Preservation Consortium)⁴⁹

(Wikipedia o gli standard del World Wide Web Consortium⁴⁷).

2 - Abbreviazioni, sigle e acronimi

2.1 Abbreviazioni

Le abbreviazioni sono da evitare sia nel testo sia nelle note, si adoperano solo quando sono frequenti e ben note. Valgono sia per il singolare sia per il plurale, senza raddoppiamento delle lettere. La norma vale anche per le citazioni delle pubblicazioni in lingua straniera.

Esempi:

- ecc. per eccetera (non usare etc. ed eliminare sempre la virgola che precede)
- fig. per figura
- p. per pagina/e (non pp.)
- c. per carta/e
- par. per paragrafo
- v. per volume/volumi (non voll.)
- v. anche per vedi anche

Sono da sciogliere sempre:

ad es. = ad esempio

p. es. = per esempio

2.2 Abbreviazioni di leggi

Per le abbreviazioni di leggi all'interno del testo si fa riferimento alla seguente tabella:

Abbreviazione	Significato	Esempio
circ. min.	Circolare ministeriale	circ. min., Ministero del Lavori Pubblici, n. 140/1980
delib. g.r.	Deliberazione della Giunta regionale	delib. g.r., Regione Lazio, 28/12/2011, n. 638
d.p.c.m	Decreto del Presidente del consiglio dei ministri	d.p.c.m. 21/9/2007
d.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica	d.p.r. 24/7/1977, n. 616
d.l.	Decreto legge	d.l. 1/2000
d.lgs.	Decreto legislativo	d.lgs. 61/2000
d.m.	Decreto ministeriale	d.m., Ministero della pubblica istruzione, n. 140/1980
dir. (CE/UE)	Direttiva CE /UE	dir. 2004/55/CE dir. 2012/110/UE
d.d.l. Cam. / Sen.	Disegno di legge (Camera, Senato)	d.d.l. Cam. 30/5/2008
l.	Legge	l. 4/1993 l. 14 gennaio 1993, n. 4 (Titolo)
l.reg.	Legge regionale	l. reg. 130/1980
r.d.	Regio decreto	r.d. 29/7/1927, n. 1443
r.d.l.	Regio decreto-legge	r.d.l. 19/12/1926, n. 2132

reg. CE /UE	Regolamento CE/ UE	reg. CE 2009/152 reg. UE 2011/333
reg. gov.	Regolamento governativo	reg. gov., emanato con d.p.r. 24/7/1977, n. 616
reg. min.	Regolamento ministeriale	reg. min., Ministero Università e Ricerca scientifica e tecnologica, 30/11/2008, n. 42

Nota: le leggi ordinarie possono essere citate sia in forma abbreviata sia in forma estesa.

2.3 Sigle e acronimi

Per sigle e acronimi adoperare le maiuscole fino a quattro lettere, da cinque in poi solo la prima lettera è maiuscola (v. anche par. 1.3 e 1.5 per i nomi di enti e progetti in lingua straniera). Da non usare le lettere puntate (ad esempio I.F.L.A.).

Il nome degli Enti va sempre espresso per esteso alla prima citazione, seguito dalla sigla tra parentesi tonde se esistente. Nelle citazioni successive alla prima si utilizza solo la sigla.

Esempi:

- Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU);
- American Library Association (ALA);
- Organizzazione delle Nazioni Unite per l'Educazione, la Scienza e la Cultura (Unesco);

Per i nomi dei progetti e gli acronimi tecnici alla prima citazione si riporta prima la sigla e poi lo scioglimento tra parentesi tonde, nelle menzioni successive si utilizza solo la sigla.

Esempio:

- FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records).

Sigle e acronimi di uso comune non vanno sciolti (ad esempio PC, Opac).

3 - Citazioni bibliografiche

3.1 Citazioni di monografie, periodici e articoli

Le citazioni bibliografiche vanno inserite nelle note a piè di pagina.

Nei saggi in cui siano presenti un numero considerevole di citazioni è possibile creare una bibliografia secondo il metodo CHICAGO B. In questo caso si darà in nota nel testo il riferimento breve nel formato "Autore Anno", seguito se necessario dall'indicazione del volume e della paginazione. Nella bibliografia finale andranno indicati il formato di citazione breve accanto alla citazione estesa, in ordine alfabetico per autore e successivamente cronologico.

Esempio:

Note nel testo

¹ Traniello 2002, p. 12-18

⁵ Traniello 2005

Citazioni in bibliografia

Traniello 2002 Paolo Traniello. *Storia delle biblioteche in Italia: dall'Unità a oggi*. Bologna: il Mulino, 2002

Traniello 2005 Paolo Traniello. *Biblioteche e società*. Bologna: il Mulino, 2005

Più citazioni di diverse pubblicazioni in una stessa nota vanno separate tramite punto e virgola.

Nel caso in cui i riferimenti bibliografici vengano dati in nota a piè di pagina, quando si menziona più volte lo stesso testo le citazioni successive alla prima presentano una forma abbreviata, costituita dal nome dell'autore puntato seguito dal cognome, le prime parole del titolo (o il titolo stesso se molto breve) in corsivo, l'abbreviazione cit. in tondo seguita dall'indicazione della pagina. Autore, titolo, cit. e indicazione di pagina sono separati da virgola.

Esempio:

⁶ Mario Piantoni, *La Biblioteca Nazionale Centrale di Roma: progetto Biblio*, «La rivista dell'informazione», 4 (1973), n. 1/2, p. 59-68.

⁸ M. Piantoni, *La Biblioteca Nazionale Centrale di Roma*, cit., p. 62.

Quando si cita lo stesso documento della nota precedente si usa "Ivi, p." (in tondo).

Esempio:

² Cecilia Cognigni, *Come progettare le attività culturali della biblioteca*, Milano: Editrice Bibliografica, 2016.

³ Ivi, p. 45-51.

Quando si cita lo stesso titolo, la stessa pagina o lo stesso link già citati nella nota precedente si usa "*Ibidem*" (in corsivo).

Esempio:

¹ Roberta Lasio, *Come usare le app in biblioteca*, Milano: Editrice bibliografica, 2015, p. 7-11.

² *Ibidem*.

Quando si cita un'opera dello stesso autore della nota che precede si usa "Id., " (in tondo) al posto del nome dell'autore.

Esempio:

⁴ Lawrence Lessig, *Cultura Libera: un equilibrio tra anarchia e controllo contro l'estremismo della proprietà intellettuale*, Milano: Apogeo, 2005.

⁵ Id., *Remix: il futuro del copyright (e delle nuove generazioni)*, Milano: ETAS, 2009.

3.1.1 Citazioni di monografie

Nella citazione delle monografie i campi Autore, Titolo ed Edizione sono separati da una virgola se la citazione è posta in nota a piè di pagina, da un punto se la citazione si trova al termine dell'articolo.

La forma della citazione è la seguente:

- Autore (Nome Cognome), *Titolo: complemento del titolo (in corsivo)*, Luogo: Editore, Anno, (Collana; numero), v. (volume/i) x, p. (pagina/e) xx-xx.

- Autore (Nome Cognome). *Titolo: complemento del titolo (in corsivo)*. Luogo: Editore, Anno, (Collana; numero), v. (volume/i) x, p. (pagina/e) xx-xx.

Esempi:

Citazione in nota a piè di pagina:

⁸ Lorenzo Baldacchini, *La descrizione del libro antico*, Milano: Editrice Bibliografica, 2016.

Citazione in bibliografia:

Lorenzo Baldacchini. *La descrizione del libro antico*. Milano: Editrice Bibliografica, 2016.

Il nome dell'autore va indicato per esteso seguito dal cognome, in minuscolo tondo. Nello scioglimento dei nomi degli autori rimane abbreviato il secondo nome o il *middle name* (ad esempio Carlo M. Cipolla, John F. Kennedy). Più autori sono separati da spazio, trattino lungo, spazio (—).

Il nome del curatore non va citato per esteso ma in forma abbreviata (ad esempio M. Rossi) e va posto dopo il titolo, da cui è separato da virgola, preceduto da <a cura di>, <edited by> o dalla forma presente nella lingua di pubblicazione. In caso di più curatori i nomi si separano sempre con la virgola.

Il titolo va in corsivo, seguono il luogo di edizione, la casa editrice e la data di edizione nella forma "Luogo di edizione: Editore, Anno".

Esempi:

Paul G. Weston — Attilio Pernigotti, *La biblioteca nel computer: come automatizzare?*, Città del Vaticano: Biblioteca Apostolica Vaticana, 1990, p. 13-15.

Il libro italiano del XVI secolo: conferme e novità in Edit16. Atti della giornata di studio, Roma 8 giugno 2006, a cura di R. M. Servello, Roma: Iccu, 2007.

In caso di titoli paralleli questi vanno riportati tutti, i successivi al primo saranno introdotti dal segno = preceduto e seguito da uno spazio.

La mancanza del luogo di edizione, del nome dell'editore o della data si indica con le abbreviazioni [s.l.], [s.n.], [s.d.]. Se dopo il luogo di edizione occorre indicare lo Stato, questo va tra parentesi (ad esempio Boston (Mass.)). Se ci sono più luoghi di edizione o più editori, si indicano separati da spazio, trattino corto, spazio.

Se un'edizione si è protratta per più anni si indicano il primo e l'ultimo separati dal trattino breve senza spazi, oppure il primo anno seguito da trattino breve per le pubblicazioni non ancora concluse.

Esempi:

Carlo Barberis — Riccardo Medici, *Progettare in agricoltura = Land settlement planning*, Roma - Grosseto: [s.n.], 1956.

John H. Falk, *Identity and the museum visitor experience*, Walnut Creek (Ca): Left Coast Press, 2009.

Gaetano Moroni, *Dizionario di erudizione storico-ecclesiastica da s. Pietro sino ai nostri giorni ...*, Venezia: Tipografia Emiliana, 1840-1861.

Se si indica la collana va citata tra parentesi tonde dopo l'anno di pubblicazione e prima dell'indicazione di volume e pagina. Il numero della collana, in cifre arabe, è separato dal nome tramite punto e virgola seguito da spazio (nome collana; numero).

Se la monografia è in più volumi e si intende indicarne uno specifico, si utilizza v. seguito dal numero del volume in cifre arabe; l'indicazione del volume va dopo le note editoriali e prima delle pagine.

Esempi:

Gianmaria Savoldelli, *Comino Ventura: annali tipografici dello stampatore a Bergamo dal 1578 al 1616*, Firenze: Olschki, 2011 (Biblioteca di bibliografia italiana; 191), p. 55-60.

Manuale di storia dell'arte, Milano: Electa, 1988, v. 1, p. 70-75.

Nella citazione di contributi pubblicati in poligrafie (atti di convegni, studi in onore o in memoria di ecc.) per l'indicazione degli autori, del titolo e dell'area della edizione vigono le norme già espresse per le monografie. Dopo il nome dell'autore e il titolo dell'articolo, in corsivo e concluso dalla virgola, segue in tondo <in:> e quindi il titolo della raccolta con l'eventuale indicazione del convegno o seminario in corsivo. In caso di bibliografia al termine dell'articolo, in cui il titolo dell'intervento viene concluso con un punto, seguirà <In:> in maiuscolo. Seguono le indicazioni editoriali e le pagine dell'intervento citato.

Esempi:

Citazioni in nota:

Claudia Leoncini — Rosaria Maria Servello, *Le attività di authority control in EDIT16: autori, titoli, editori/tipografi, marche e luoghi*, in: *Authority Control: definizione ed esperienze internazionali. Atti del convegno internazionale*,

Firenze, 10-12 febbraio 2003, a cura di M. Guerrini, B. B. Tillet, Firenze: University Press-AIB, 2003, p. 229-305.

Marco Paoli, *Stato dell'arte e prospettive di lavoro all'ICCU*, in: *Il libro italiano del XVI secolo: conferme e novità in Edit16. Atti della giornata di studio, Roma 8 giugno 2006*, a cura di R. M. Servello, Roma: ICCU, 2007, p. 87.

Citazioni in bibliografia:

Angela Vinay. *Biblioteca Nazionale Centrale «Vittorio Emanuele II»*. In: *Atti del Convegno sulla diffusione delle informazioni giuridiche con l'ausilio degli elaboratori elettronici. Roma, Palazzo dei Congressi, 13-14-15 febbraio 1973*. Roma: Inforav, 1973, p. 213-217.

Giovanna Cordani – Silvana Loasses. *L'automazione nel settore catalogazione per autori della Biblioteca Nazionale*. In: *I fondi, le procedure, le storie. Raccolta di studi della Biblioteca*. Roma: Biblioteca Nazionale Centrale, 1993, p. 137-150.

3.1.2 Citazioni di periodici e articoli di periodici

Nel citare articoli contenuti in pubblicazioni periodiche per il nome degli autori e per il titolo dell'intervento valgono le stesse norme espresse per le monografie. Al titolo dell'articolo citato segue l'indicazione del nome del periodico, in tondo e posto tra virgolette basse (« »), il numero dell'annata o del volume (in cifre arabe), l'anno di pubblicazione tra parentesi tonde, se presente il numero del fascicolo in cifre arabe, il numero delle pagine di inizio e fine articolo (da indicare sempre con le cifre complete). Come per le monografie, i campi Autore, Titolo e denominazione del periodico sono separati da una virgola se la citazione è posta in nota a piè di pagina, da un punto se la citazione si trova al termine dell'articolo.

Esempi:

«Accademie e biblioteche d'Italia», 47 (1979), n. 1/2, p. 1-25.

Stefano Allegrezza, *Analisi del formato FITS per la conservazione a lungo termine dei manoscritti: il caso significativo del progetto della Biblioteca Apostolica Vaticana*, «DigItalia. Rivista del digitale nei beni culturali», 6 (2011), n. 2, p. 43-72.

Angela Vinay – Mario Piantoni, *Note illustrative al progetto di automazione della gestione e della ricerca documentaria presso la Biblioteca Nazionale di Roma*, «Bollettino d'informazione AIB», 11 (1971), p. 136-150.

Elisa Bonacini – Giuseppina Monterosso. *Il Museo Paolo Orsi di Siracusa: un progetto pilota con Google. Virtual tour a 360° del museo e di reperti archeologici in modalità Street View*. «Archeomatica», 6 (2015), n. 4, p. 12-16.

La Gazzetta Ufficiale si cita nella seguente forma:

G.U. n. xx del xx mese xxxx, Serie x°, p. xx

Esempio:

G.U. n. 21 del 13 marzo 2018, Serie 4°, p. 116

3.2 Citazione di siti e documenti web

Nella citazione di un testo o un documento pubblicato online, dopo le informazioni relative all'autore, al titolo e all'edizione si dà l'indirizzo di rete (URL) presso cui il documento è accessibile. L'indirizzo va preceduto da virgola e posto tra parentesi uncinata.

Se nella nota è presente solo la URL senza altro testo l'indirizzo si scrive senza le parentesi uncinata (v. anche par. 1.5).

Esempi:

¹⁸ <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/it/>

¹ Le specifiche del protocollo alla base del sistema di cooperazione applicativa attraverso il quale è realizzato il catalogo collettivo sono disponibili all'indirizzo:

http://www.iccu.sbn.it/opencms/opencms/it/main/sbn/evoluz_indice_sbn/pagina_143.html.

Comparative Oriental Manuscript Studies: an introduction, edited by A. Bausi, Hamburg: Tredition, 2015,
<https://www.academia.edu/10300814/ed.Comparative_Oriental_Manuscripts_Studies.AnIntroduction>.

Arcangelo Rociola, *Dalla morte del web a quella delle app: perché in 6 anni è cambiato tutto*, «Startupitalia», 23 luglio 2016,
<<http://startupitalia.eu/61150-20160723-app-economy>>.

Alessandra Villa, *Tipologia e funzionamento del sistema della dedica nell'Italia del Rinascimento*, «Line@editoriale», 2 (2010), p. 26-48,
<<http://revues.univ-tlse2.fr/pum/lineaeditoriale/index.php?id=202>>.

3.3 Citazioni di fonti manoscritte e documenti archivistici

Se si cita un manoscritto o un documento d'archivio, vanno indicati sempre nell'ordine:

Città di conservazione (nella sua denominazione attuale), luogo di conservazione (nome della biblioteca, archivio o museo nella sua denominazione attuale per esteso), sigla (se presente), segnatura, pagina o carta.

Esempi:

Città del Vaticano, Biblioteca Apostolica Vaticana (BAV), Vat. Lat. 2034.

Paris, Bibliothèque nationale de France (BnF), Nuov. Acq. 123.

Roma, Archivio storico della Pontificia Università Gregoriana (APUG), 530, c. 61r.